

# Excel - Organiser et analyser ses données

## Formation à distance - 2 heures - Réf. : EXCEL521

---

### Public

- Toute personne souhaitant travailler dans une base Excel pour organiser et analyser ses données

### Prérequis

- Savoir trier et filtrer des données dans une base Excel

### Les objectifs de la formation

- Afficher et organiser les données
- Analyser les données avec un tableau croisé dynamique

### Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices  
**En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

### Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

### Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

### Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

### Lieu de la formation

- A distance

### Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

# Le programme

---

## Afficher les données

- Fractionner (dupliquer un tableau sur son écran)
- Créer, supprimer un affichage personnalisé
- Atteindre un affichage
- Le volet de navigation

## Organiser les données

- Ajouter une validation des données en liste
- Ajouter un message d'erreur
- Modifier, effacer une validation des données
- Trier une liste personnalisée
- Rechercher dans un filtre
  - Des données textuelles, numériques
  - Des dates, des mois ou des années
- Réappliquer un filtre, un tri
- Mettre les données sous forme de tableau
- Renommer le tableau
- Ajouter une colonne, une ligne, une formule
- Activer la ligne des totaux
- Ajouter ou modifier une fonction dans la ligne des totaux
- Choisir un style de tableau
- Convertir en page

## Analyser les données

- Créer un tableau croisé dynamique
- Définir un format de nombre
- Modifier la disposition du rapport
- Appliquer un style
- Actualiser les données