

# Excel perfectionnement



## Durée de la formation et modalités d'organisation

**14 Heures (2 jours)** en présentiel :

- **Session 1er trimestre** en mars et en mai
- **Session 2ème semestre** novembre et en décembre

Pour un meilleur suivi, chaque session est limitée à 10 participants.



## Objectifs pédagogiques

Acquérir une compréhension approfondie de l'organisation et de l'analyse des données dans Excel, y compris les concepts avancés.

- Maîtriser les différentes fonctions.
- Valider les données.
- Fonction de date.
- Maîtriser les tableaux croisés dynamiques : Création/Mise en forme/Tri et filtres.
- Créer des graphiques à partir d'un tableau croisé dynamique.



## Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats

- Un questionnaire d'évaluation sera remis avant le stage.
- Les résultats seront évalués par le formateur pendant et à la fin de la formation.



## Méthodes pédagogiques

- Cette formation est animée par un formateur avec les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques.
- La formation est composée d'apports théoriques, de mises en situation professionnelle et d'exercices pratiques.
- Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apporté.

## CONTACT :

Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez nous contacter :

Par téléphone : **07 75 76 02 30**

Ou par mail : **contact@aigle-formations.fr**  
**www.aigle-formations.fr**

## Public concerné

Toute personne occupant un poste où l'organisation et l'analyse de données sont centrales, qui souhaite maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel.

## Pré-requis

Avoir les connaissances de base d'Excel, notamment la saisie des données, l'utilisation de fonctions simples et la création de graphiques de base.

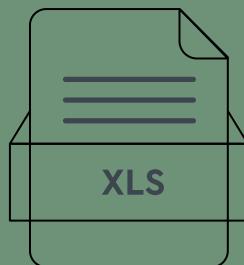
## Moyens techniques

- Imprimante
- Vidéo projecteur
- Tableau
- Supports de cours

## Tarif

**200€/jour**

Financements possibles  
Nous contacter



## Fonction de date

- Calcul de l'écart entre deux dates/Calculer la fin du mois.
- Le jour de la semaine/Le numéro de la semaine/Formater les heures.

## Création du tableau croisé dynamique

- Rappels sur la création du tableau croisé dynamique.
- Suggestions de tableau croisé dynamique recommandés.
- Utiliser le volet des champs.
- Les modes de disposition.
- Les totaux;

## Mise en forme du tableau croisé dynamique

- Renommer les colonnes/Appliquer un style.
- Formater les valeurs.
- Choix d'une fonction.

## Tri et filtre tableau croisé dynamique

- Trier un tableau croisé dynamique.
- Les champs de filtrage.
- Filtrer avec un segment .
- Créer un groupe sur du texte.
- Créer un groupe sur des dates.

## Les graphiques et tableau croisé dynamique

- Créer un graphique à partir d'un tableau croisé dynamique.
- Créer directement le CDG.
- Utiliser un segment.

## Le modèle de données

- Objectif.
- Préparer les données.
- Créer un tableau croisé dynamique avec le modèle de données.
- Créer des relations.
- Actualiser la source de données.

## Améliorer la mise en forme du tableau croisé dynamique

- Utiliser la chronologie.
- Mise en forme conditionnelle.

## Créer des formulaires dans un tableau croisé dynamique

- Créer un champ calculé.
- Créer un élément.
- Calculs sur un champ de valeur.

## Modalités

Présentiel

## Type de validation

Attestation de fin  
de formation

## Modalités d'évaluation

- Contrôle continu
- Quiz
- Mise en situation

## Accessibilité aux personnes handicapées

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Merci de consulter notre référent handicap.



## Taux de satisfaction

Satisfaction en fin de promo

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
Les actions de formation  
Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV de la présente partie