

● Bureautique
✉ courrier@spformation.com
☎ 04 12 05 11 10
📅 1 jour, soit 7 heures

PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Se perfectionner dans l'utilisation du tableau croisé dynamique et du graphique croisé dynamique sous Excel.

OBJECTIFS ÉVALUABLES ET OPÉRATIONNELS

- Gérer ses tableaux croisés dynamiques et ses graphiques avec l'onglet insertion
- Gérer ses graphiques croisés dynamiques avec l'onglet insertion
- Insérer un tableau croisé dynamique ou un graphique dans Word



PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateur confirmé désirant analyser ses données à l'aide du tableau croisé dynamique



PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les fonctions de base du tableur ainsi que les graphiques simples



EFFECTIF

1 à 8 personnes.



LIEU DE FORMATION & FORMATEUR

Lieu : En intra, dans vos locaux, dans nos locaux d'Argonay ou dans une salle louée.

En inter, dans nos locaux d'Argonay.

À distance.

Formateur externe, en fonction de ses disponibilités.

Modalité : Présentiel

Formateur :



ACCESSIBILITÉ À NOS LOCAUX

Les locaux de SP Formation Conseil sont accessibles et adaptés au public en situation de handicap, bâtiment en rdc, parking privé (nous contacter si besoin pour plus de détails).



DÉLAIS D'ACCESSIBILITÉ À NOS FORMATIONS

En inter, consulter notre Catalogue des formations sur notre site www.spformation.com

En intra, nous consulter.



MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES D'ENCADREMENT

● Bureautique
✉ courrier@spformation.com
☎ 04 12 05 11 10
📅 1 jour, soit 7 heures

• Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café. Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéoprojecteur, de tableau blanc. Formation en distanciel individuelle ou en groupe avec un formateur : lien de connexion Visio envoyé au stagiaire avant le début de la formation. À l'aide d'un logiciel tel que Teams, Zoom etc..., le stagiaire et le formateur communique au travers d'un micro et d'une caméra, la formation est dispensée en temps réel à distance, en partage d'écrans. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) sont assurés. Formation en présentiel ou/et distanciel : l'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation. Les acquis sont validés par des exercices et tests et un support est remis en fin de formation.



PARCOURS DE FORMATION

Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial.

En début de formation, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.

En fin de formation, un **questionnaire de satisfaction «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Le formateur remplira un bilan de la formation.

M + 3 : Une **évaluation «post-formation»** sera remplie par le stagiaire afin de vérifier l'utilité de la formation suivie.

N + 1 : Une **enquête de satisfaction client** sera menée.



MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Une feuille de présence par demi-journée émargée par le(s) stagiaire(s) et le formateur.
Un certificat de réalisation et/ou une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.



CERTIFICATION DE LA FORMATION

Aucune



CONTENU DÉTAILLÉ

1. Gérer ses tableaux croisés dynamiques avec l'onglet insertion
 - Connaître les principes de base d'un TCD
 - Définir sa liste de données comme tableau
 - Mettre à jour et modifier un TCD
 - Masquer, afficher des données
 - Réaliser des filtres et des tris
 - Grouper des valeurs numériques et du texte en intervalles
 - Ajouter un élément calculé

● Bureautique



courrier@spformation.com



04 12 05 11 10



1 jour, soit 7 heures

- Modifier la source de données
 - Définir les options de calculs
 - Utiliser les segments
 - Comparer les éléments
 - Gérer la mise en forme du TCD
 - Lier le TCD à un autre tableau
2. Gérer ses graphiques croisés dynamiques avec l'onglet insertion
 - Concevoir un graphique issu du TCD
 - Personnaliser son graphique croisé dynamique
 3. Intégrer une base de données externe
 - Convertir un tableau croisé dynamique en format texte
 - Importer un fichier TXT ou CSV
 - Utiliser Microsoft Query
 - Mettre à jour le TCD importé d'un fichier texte
 4. Insérer un graphique ou un tableau croisé dynamique dans Word
 - Insérer et lier dans Word
 - Copier, coller et lier dans Word