

# Excel Perfectionnement Données

Vous êtes régulièrement confronté au besoin de travailler avec des grands volumes de données sur Excel. Comme, par exemple, des extractions ou des exportations de fichiers issus de la comptabilité, du suivi des stocks, des ventes ou de la production. Cette formation vous permettra de fiabiliser vos manipulations en plus de gagner du temps.

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Être capable d'extraire les informations pertinentes des données  
Savoir utiliser tous les outils de tris et de filtres d'Excel  
Avoir la capacité de créer des tableaux croisés dynamiques

## MODALITÉS, MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation intra-entreprise en présentiel au contenu personnalisable  
Méthode démonstrative se basant sur une présentation au vidéoprojecteur des concepts abordés et des objectifs à atteindre pour les exercices  
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques issus de situations réelles vécues en entreprise

## PUBLIC VISÉ

Tous actifs  
Avoir un besoin d'utilisation régulière des données avec Excel

## PRÉREQUIS

Être à l'aise avec les opérations courantes de calcul  
Avoir une pratique autonome des outils basiques d'Excel

## FORMATEUR Pierre Dumas

Qualifications ENI, PCIE®, TOSA® ; formation de formateurs CCI ; Titre Formateur pour adultes  
Intervenant auprès des CCI et 400 entreprises depuis plus de 25 ans

## LES +

Formateur Expert (1000/100 TOSA®, 953/1000 ENI)  
Formation possible en distanciel  
Conserver les exercices avec corrigé  
Suivi personnalisé post-formation (mail, téléphone)

## APPRÉCIATIONS

À chaud : Questionnaire de fin de stage sur le déroulement de l'action et sur les acquis  
À froid : Fiche de pertinence des apports de formation à 3 mois

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Pour celles-ci, merci de nous prévenir avant même l'inscription.  
Il y a de nombreux handicaps et nous ne sommes malheureusement pas équipés pour tous. Nous contacter pour les modalités organisationnelles à adapter au handicap.

## COORDONNÉES DU CHARGÉ DES RELATIONS AVEC LES STAGIAIRES

Pierre Dumas | [bonjour@acolyte21.fr](mailto:bonjour@acolyte21.fr) | 06 51 08 82 83

## MOYENS TECHNIQUES

Salle équipée d'ordinateurs individuels avec Office  
Vidéoprojecteur

## MODALITÉS D'ORGANISATION

Durée : 1 jour (7 heures)  
Délai accès estimé : 2 semaines  
Possibilité par demi-journées  
Dates : à convenir conjointement  
Horaires : 9h00-12h30 / 13h30-17h00  
Lieu : sur site de l'entreprise  
Effectif : 5 personnes maximum  
Tarif : Devis sur mesure

## ÉTAPES D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Évaluation en amont ou en début de formation via un formulaire en-ligne  
Évaluation continue en cours de formation  
Auto-évaluation en clôture de formation via exercices et/ou formulaire en-ligne  
Attestation individuelle de fin de formation avec objectifs et résultat de l'évaluation des acquis  
Éligible CPF à la "Certification bureautique Excel" des Éditions ENI (code RS6289, enregistré le 27/03/2023)

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### Les bases de données

- Importer des données
- Utiliser toutes les ressources des tableaux
- Tris simples et personnalisés
- Filtres automatiques sur textes, nombres, dates, couleurs
- Filtres avancés
- Calculer avec les tableaux
- Gérer les impressions
- Fonctions de recherches
- Utiliser la fonction SOUS-TOTAL

### Les tableaux croisés dynamiques

- Créer et modifier des tableaux croisés dynamiques
- Filtrer des données textuelles, numériques ou calendaires
- Grouper des valeurs
- Calculer des pourcentages
- Gérer plusieurs synthèses dans le même tableau
- Utiliser des segments
- Changer la présentation d'un tableau croisé dynamique
- Créer des graphiques croisés dynamiques