

Maîtriser les Tableaux Croisés Dynamiques (1 jour – 7 Heures)

(Versions 2021/365, et adaptation aux versions antérieures)

A qui s'adresse cette formation ?

Tout utilisateur d'Excel souhaitant maîtriser les fonctions d'analyse avec les tableaux croisés dynamiques.

Prérequis

- Test disponible sur demande

Les objectifs de la formation

- Décrire les étapes de construction d'un tableau croisé dynamique
- Organiser un tableau croisé dynamique à l'aide des regroupements
- Appliquer une mise en forme avancée
- Mettre en œuvre les fonctions statistiques et de synthèse
- Utiliser les segments dans un tableau croisé dynamique
- Créer des graphiques croisés dynamiques.
- Mode Expert : Gérer des sources de données multiples

Le programme de la formation

la matinée

I. Réviser la création d'un Tableau Croisé Dynamique (TCD)

- Les différentes étapes de création
- L'outil Tableau croisé recommandé
- Créer un TCD à partir du modèle de données
- Ajouter / supprimer un champ :
 - De données, de ligne, de colonne, de filtre
- Modifier le format numérique, le nom d'un champ
- Extraire les données d'un TCD

II. Actualisation des données du TCD

- Actualiser le tableau croisé après modification de la source

III. Groupement et dissociation

- Regroupement
 - des données de type date / heure, des données de type numérique, des données de type texte
- Dissocier un groupe
- Renommer un élément

IV. Manipulation et mise en forme d'un TCD

- Trier, grouper et déplacer un champ / élément
- Ajouter ou supprimer un filtre de rapport
- Les filtres visuels : segment et chronologie
- Masquer des données de ligne ou de colonne

V. Les graphiques croisés dynamiques

- Créer et gérer des graphiques croisés dynamiques
- Gérer les boutons d'exploration des graphiques croisés dynamiques

Programme de l'Après-midi

I. Options d'un TCD

- Découvrir les options du tableau croisé dynamique
- Afficher des valeurs d'erreurs ou de cellules vides
- Désactiver l'affichage des détails, l'option d'ajustement automatique des largeurs de colonne, nombres d'éléments à retenir par champ

II. Mises en forme

- Choisir et personnaliser la disposition du rapport
- Attribuer un style de TCD
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher ou masquer les totaux et sous-totaux

III. Les fonctions de synthèse

- Choisir la fonction de synthèse appliquée au champ de valeur
- Appliquer un calcul supplémentaire sur le champ de valeur (% du total général, différence en % par rapport)
- Créer, modifier, supprimer un champ ou un élément calculé
- Afficher la liste des formules
- Définir l'ordre de résolution des champs calculés

IV. Diffusion du TCD

- Partager simplement un classeur Excel avec d'autres personnes
- Partager le tableau via OneDrive ou SharePoint
- Déconnecter des tableaux croisés pour les rendre indépendants.

V. Exploiter des astuces bien utiles :

- figer la largeur des colonnes
- afficher les colonnes ou les lignes sans données
- trier en fonction d'un ordre personnalisé
- autoriser ou non l'extraction de données.

Mode Expert (ce chapitre est une approche, et sera envisagé en fonction des attentes des apprenants, et du rythme de la formation):

- Gérer des sources de données multiples
- Créer une connexion à un fichier de données externes (table ou requête, fichier texte, ...).
- Exploiter le complément Power Query pour importer et consolider des données issues de sources différentes.
- Faire référence à des plages de cellules discontinues sur plusieurs feuilles ou plusieurs classeurs.
- Définir dynamiquement les données sources pour automatiser les mises à jour.

Méthodes et Moyens Pédagogiques

- Exposés théoriques, suivis de mise en pratique
- La consolidation des acquis se fait par la réalisation d'exercices contenant l'ensemble des points des cours développés
- Un poste par stagiaire
- Accès aux ressources de la formation, un suivi est proposé afin de faciliter la mise en pratique des acquis

Evaluation de la formation

- Test final
- Questionnaire de satisfaction de la fin de formation

Organisation de la formation

- **Date** : 17 octobre 2023
- **Horaire** : 9h – 17h, arrivée souhaitée 8h30. De 17h à 18h notre intervenant se tiendra à la disposition des stagiaires pour toutes questions, toutes demandes.
- **Modalité** 8 participants maximum, Présentiel
- **Lieu** Péniche Aquila,
- **Adresse** rue de la Piscine, 62000 ARRAS
- **Accessibilité** Accessible aux personnes à mobilité réduite
- **Condition de réalisation**
 - Paperboard
 - Papier/stylos
 - Un ordinateur
 - Ecran
 - Un accès internet
- **Formateur** : Patrice Grenier, 30 ans d'expérience dans le traitement de l'information et la formation à l'utilisation d'outils bureautique.

« Passionné d'informatique et traitement des données sociales et de gestion, je mets à votre service mon expertise et ma pédagogie afin de révéler le potentiel qui vous est propre »