

Excel analyse de données : Maîtrisez tableaux et tableaux croisés dynamiques // #1106

 7 h  182,00 €

Public

Ce séminaire entre directement dans le vif du sujet (à savoir les listes de données) sans passer par un rappel des notions de base d'excel. Le cours présente un éventail varié d'outils et d'applications liés à l'exploitation, l'analyse et la représentation des bases de données. Il est donc destiné à des personnes utilisant déjà excel fréquemment et en possédant des bases satisfaisantes.

Prérequis

Travailler avec des listes de données (Ressources humaines, finances, gestion des stocks, ...)

Objectifs

L'objectif de ce séminaire est de pouvoir obtenir rapidement des informations statistiques, économiques et de gestion fiables en utilisant un tableur, en l'occurrence : le logiciel Excel.

- Créer une table (base) de données
- Gérer, trier et enregistrer les tables de données
- Créer des filtres simples et complexes permettant de sélectionner les fiches à traiter
- Insérer de façon automatique des sous-totaux
- Créer un tableau croisé dynamique
- Exploiter la puissance et la flexibilité d'un tableau croisé dynamique de façon à mener diverses analyses
- Gérer des plans

Cette formation est agréée Chèques-Formation sous le numéro 1106 : en voici le lien direct : [fiche agréée chèque-formation. \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/0a773d8f-d5ab-4de1-abe1-55ae27a5a7c2\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/0a773d8f-d5ab-4de1-abe1-55ae27a5a7c2) Cette fiche se retrouve dans le [Catalogue wallon des formations \(https://www.leforem.be/catalogue-des-formations\)](https://www.leforem.be/catalogue-des-formations) et vous pouvez aussi utiliser le numéro d'agrément dans la recherche par mot-clé. Le titre de la formation peut varier d'un catalogue à l'autre, sans incidence sur la validité du numéro d'agrément.

Les listes de données

- Trier les données
- Les filtres (le filtre automatique, le filtre élaboré), le formulaire
- Analyse sur des regroupements de données (sous-totaux)

Les plans

- Les symboles d'un plan, création d'un plan
- Modification de la structure
- Suppression d'un plan
- Affichage d'un plan

Tableaux croisés dynamiques

- Création d'un tableau croisé dynamique
- Placer les champs
- Voir les données
- Filtrer sur les champs
- Les segments
- Les options de la barre d'outils
- Grouper des valeurs

Les listes personnalisées

- Création d'une liste personnalisée
- Utilisation

Impression et affichage de grands volumes de données

- Répéter les en-têtes de lignes et de colonnes lors de l'impression
- Affichage "Figer les volets"

Nous travaillons avec les versions les plus récentes d'Office (2019, 2021) dans l'environnement MS365.

Informations pratiques

> Droit d'inscription

182,00 €

✓ Cette formation est agréée "chèques formation".

> Horaires

📍 Verviers

> Le 19 juin 2026
De 9h à 17h

> Certificat - Attestation

Attestation de participation

> Aides sectorielles à la formation

Formation agréée Liberform (<https://www.formation-continue.be/aides-la-formation/fonds-sectoriels-de-formation>) --> formation gratuite sous certaines conditions pour les travailleurs de le CP336

