

Excel méthode Normalize : Concevoir avec Excel des tableaux simples et puissants

2 jours 14 heures

BUR004

OBJECTIFS

Appliquer une méthode originale de travail sur Excel, pour des analyses beaucoup plus rapides, avec beaucoup moins d'erreurs et sans manipulations complexes et risquées.
La méthode s'adapte à tous les niveaux de connaissance d'Excel

PROGRAMME

Temps 1 | organiser

Présentation de la méthode d'organisation des données

Principes de la méthode, exemples d'utilisation

Réfléchir aux colonnes à créer dans ses tableaux

Point essentiel de la formation, cette étape permet d'organiser ses données en suivant quelques règles simples de « normalisation »

Mettre en « tableau Excel »

L'insertion de « tableau Excel » permet, entre autres, une manipulation facilitée des lignes et des colonnes, des mises en forme automatiques, une ligne de totaux automatique, etc.

Temps 2 | saisir et calculer

Saisir et valider

Application de format pour chaque colonne

Création de règles limitant la saisie (par exemple, obligation de saisir des dates dans une colonne)

Saisie de valeur à partir d'une liste déroulante

Calculer

Ajout de colonnes calculées (par exemple : extraire le numéro de département à partir d'un code postal)

Temps 3 | extraire et analyser

Appliquer des tris et des filtres

La simple application de tris et filtres permet de faire des extractions de lignes selon certains critères, et en quelques clics seulement

Créer de tableaux de synthèse

Les tableaux de synthèse (« tableaux croisés dynamiques » dans Excel) permettent de répondre facilement et rapidement à des questions : Combien de clients par département ?

Quelle moyenne de chiffre d'affaires par produit ?

Créer des graphiques

Les graphiques croisés dynamiques reprennent la souplesse de mise en forme des tableaux croisés dynamiques

Finaliser les tableaux de bord dynamiques

Les tableaux de synthèse et les graphiques sont mis à jour en quelques clics dès l'ajout de nouvelles données

Finaliser

Préparer l'exploitation du classeur

Standardiser la présentation et l'organisation du classeur, pour faciliter l'ajout de données,

Public visé

Toute personne travaillant sous Excel et souhaitant optimiser son travail et gagner en efficacité

Pré-requis

Être à l'aise avec Windows (copier/coller, gestion de fichiers).

Modalités pédagogiques

formation essentiellement basée sur de la mise en pratique

Moyens et supports pédagogiques

Support(s) de formation par apprenant

Modalités d'évaluation et de suivi

Évaluation en cours et fin de formation

Cette formation ne fait pas l'objet d'un contrôle des acquis.





02 99 54 66 27
www.sib.fr rubrique Formations

la maintenance et la pérennité : ajout d'une feuille Accueil, masquage de données, protection des cellules et des feuilles. Préparer l'impression des TCD, exporter vers PDF

