



# Excel les tableaux croisés dynamiques

Mis à jour le 05/12/23

## Objectifs

- Définir les données sources d'un tableau croisé dynamique.
- Organiser et compléter les données pour mieux les exploiter.
- Construire et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques.
- Ajouter des graphiques croisés dynamiques.

## Public

Tout public

## Programme

### Préparation pour l'exploitation des données

- Gérer les données sources,
- Remanier, compléter les données pour les exploiter.

### Construire un tableau croisé dynamique

#### Réaliser un tableau croisé dynamique à plusieurs dimensions,

- Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum...
- Afficher les résultats sous forme de pourcentage,
- Regrouper les lignes ou les colonnes en fonction de tranches ou périodes prédéfinies,
- Ajouter des champs ou des éléments calculés,
- Appliquer un filtre de rapport et répartir le résultat sur plusieurs feuilles de calcul,
- Faire référence à une cellule d'un tableau croisé dynamique pour l'exploiter dans une formule,
- Astuces pour faciliter la construction d'un tableau croisé dynamique.

### Mettre en forme un tableau croisé dynamique

- Modifier la disposition du tableau,
- Afficher, masquer des informations,
- Définir le format des nombres,
- Appliquer une mise en forme conditionnelle,
- Utiliser un style prédéfini, créer un style personnalisé.

### Ajouter un graphique croisé dynamique



- Créer et mettre en forme un graphique,
- Appliquer un filtre à un graphique,
- Les limites des graphiques croisés dynamiques.

## **DURÉE & DATES**

1 jour soit **7 heures**

- 10 janvier 2024
- 02 avril 2024
- 25 septembre 2024

## **COÛT**

415 € nets de taxe / personne

Possibilité d'organisation en INTRA, nous consulter

## **EFFECTIF**

Min. : 2 participants

Max. : 8 participants

## **CERTIFICATION / OPTION**

**En cours**

## **PRÉREQUIS**

Connaître le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, gérer les fichiers et les dossiers sous Windows.

[Positionnement Excel](#) à réaliser en amont de la formation

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

- Exercices sur chaque fonction du logiciel
- Application directe sur ordinateur
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique

## **SUIVI ET ÉVALUATION**

- Signature de feuilles d'émargement.
- Exercices sous forme d'exercices
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.



## ENCADREMENT

Consultant Formateur en Bureautique.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pensez à nous prévenir **au moins 2 semaines avant la formation** afin que nous puissions nous adapter, au cas par cas, en collaboration avec notre référent handicap ou tout autre partenaire compétent.

Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et des places leur sont réservées sur notre parking.

Consultez [notre charte d'accueil](#)

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

Cliquez [ici](#) pour consulter les modalités d'inscription de **CCI Portes de Normandie**

## DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Cliquez [ici](#) pour découvrir le déroulement des formations de **CCI Portes de Normandie**.

## TAUX DE REUSSITE AUX CERTIFICATIONS

Retrouvez nos certifications professionnelles [ici](#) et les taux de réussite [ici](#)

## [BESOINS D'INFOS](#)

## DANS LE MEME DOMAINE

[Excel initial](#)

[Excel intermédiaire](#)

[Excel les tableaux croisés dynamiques](#)

### Excel – macro & VBA :

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)



[Excel les fonctions avancées](#)

[Outlook initial](#)

[Powerpoint](#)

[Windows 10](#)

[Word initial](#)

[Word intermédiaire](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Google Sheets standard \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets avancé \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets complet \[NOUVEAU\]](#)

[Google Workspace \[NOUVEAU\]](#)

[ACCUEIL](#)