

Objectif : Maitriser toutes les fonctionnalités des Tableaux Croisés Dynamiques

Module Excel : Tableaux Croisés Dynamiques

Prérequis : Maitriser la présentation des données sous forme de liste de données

Durée :

- 1/2 jour

Préparation de la liste de données

- Optimiser le source du TCD
- Sélectionner / Nommer les données - Mettre sous forme de Tableau

Structure du TCD

- Logique de construction : Etiquettes de Lignes / colonnes et valeurs
- Principes de disposition / Gestion des calculs simples dans le TCD
- Sélection / répétition / Fusion des lignes / colonnes

Formules de calculs

- Utiliser plusieurs calculs en valeur et disposition des calculs
- Afficher les valeurs : Calculs et statistiques
- Créer des formules de calcul dans le TCD
- Ne pas afficher les formules erronées

Présentation / filtre des TCD

- Affichage en mode compacté / tabulaire / plan
- Mise en forme prédéfinies
- Filtrer à l'aide des segments - liés des TCD à des segments

Organisation :

- Groupe de 8 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf. Convocation
- Durée de la formation 3H30

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94

Objectif : Connaître les formules essentielles d'Excel pour optimiser son travail.

Module Excel : Formules Indispensables

Prérequis : Maitriser les formules basiques d'Excel.

Durée :

- 1/2 jour

Formules Classiques

- Utiliser les fonctions : Somme - Moyenne - Min - Max - NB - NBval - NB.Si - Somme.Si - Si - Si imbriqués - Et - Ou - SommeProd

Formules Textes

- Gauche - Droite - Concaténer - Stxt - Cnum - NBcar - Substitue - Supprespace - Minuscule - Majuscule - NomPropre - Texte

Formules dates et heures

- Année - Mois - Jour - Joursem - No.Semaine - Nb.Jours.Ouvrés - Aujourdhui -

Formules en relation avec les listes de données

- **RechercheV** : Comparer des fichiers
- **Index et Equiv** : retrouver des informations dans un tableau croisé
- **Lire données** : Lier aux calculs d'un Tableau Croisé Dynamique
- **Indirect** : Utiliser une référence à une cellule pur définir une formule

Organisation : <ul style="list-style-type: none">• Groupe de 8 stagiaires au maximum• Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés• Un support de formation est fourni à chaque stagiaire	Déroulement : <ul style="list-style-type: none">• Présentation du thème abordé• Application concrète au travers d'un exemple• Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet	Horaires : <ul style="list-style-type: none">• Cf. convocation• Durée de la formation 3H30
--	--	--

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94