

# Formation Excel - Gestion de données

**Objectifs :** Apprendre à créer une plage de données, la trier, extraire des données, calculer, présenter la plage sous forme de tableau en créant des tableaux croisés dynamiques

**Compétences visées :** - Maîtriser les astuces de navigation et de saisie pour plus d'efficacité dans les sélections de données

- Personnaliser l'environnement de travail (ruban et barre d'outils accès rapide)
- Exploiter les données à l'aide de filtres / tris élaborés
- Extraire/rechercher des données à l'aide de caractères génériques
- Mettre en relief les données à l'aide de la mise en forme conditionnelle
- Peaufiner la présentation des données à l'aide des formats personnalisés
- Synthétiser vos listes de données même volumineuses à l'aide des tableaux croisés dynamiques
- Produire des tableaux croisés sophistiqués

**Durée :** 1 jour(s) (7 heures)

**Public :** Ce module est recommandé aux personnes gérant des tableaux de données (fichier du personnel, produits, clients, adhérents etc.)

**Pré-requis :** Pour suivre ce stage dans de bonnes conditions, il est recommandé d'avoir suivi en amont la formation [Excel - Les bases](#)

**Méthode pédagogique :** Pédagogie active mêlant exposés, exercices et applications pratiques dans Excel

**Certification** A l'issue de votre formation Excel - Gestion de données, vous pourrez passer la [certification Bureautique Excel des Editions ENI](#).

Formation et certification sont éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF) pour les salariés comme les demandeurs d'emploi.

**Modalités d'évaluation :** Un formulaire d'auto-évaluation proposé en amont de la formation nous permettra d'évaluer votre niveau et de recueillir vos attentes. Ce même formulaire soumis en aval de la formation fournira une appréciation de votre progression.

Des exercices pratiques seront proposés à la fin de chaque séquence pédagogique pour l'évaluation des acquis.

En fin de formation, vous serez amené(e) à renseigner un questionnaire d'évaluation à chaud.

Une attestation de formation vous sera adressée à l'issue de la session.

Trois mois après votre formation, vous recevrez par email un formulaire d'évaluation à froid sur l'utilisation des acquis de la formation.

**Accessibilité :** Vous souhaitez suivre notre formation Formation par ville et êtes en situation de handicap ? Merci de nous contacter afin que nous puissions envisager les adaptations nécessaires et vous garantir de bonnes conditions d'apprentissage

**Tarifs :**

- Présentiel : 350 € HT

- Distanciel : 300 € HT  
(-10% pour 2 inscrits, -20% dès 3 inscrits)

**Option(s) :**

- Certification Bureautique Excel des Editions ENI : 55 € HT  
- Forfait déjeuners : 20 € HT

**Nos prochaines sessions**

**Bordeaux**

le 4 avril 2025  
le 5 septembre 2025

**Distance**

le 8 janvier 2025  
le 7 mars 2025  
le 23 mai 2025  
le 12 septembre 2025  
le 16 décembre 2025

**Lyon**

le 14 mars 2025  
le 14 novembre 2025

**Nantes**

le 13 mai 2025  
le 19 septembre 2025

**Paris**

le 21 mars 2025  
le 13 juin 2025  
le 10 octobre 2025  
le 5 décembre 2025

**Toulouse**

le 10 janvier 2025  
le 28 mars 2025  
le 20 mai 2025  
le 26 septembre 2025  
le 12 décembre 2025

**Programme :**

## - Optimisation de l'environnement de travail

- Gestions des feuilles et classeurs (notion de groupe de travail, affichage en mosaïque, figer les

volets)

- Techniques de navigation avec de grands tableaux (raccourcis clavier)
- Maitriser son environnement de travail (personnaliser la barre d'outils d'accès rapide et le Ruban, les compléments d'Excel)

## - Fonctionnalités avancées

- Mise en forme conditionnelle
- Format personnalisé

## - Gestion de données

- Tris simples et élaborés
- Filtres simples et avancés
- Mode Plan et Sous totaux
- Présentation du format Tableau
- Les avantages du format Tableau en termes de mise en forme, de recopie de formules et d'actualisation
- Utilisation des segments sur un Tableau
- Consolider et convertir des données

## - Tableaux croisés dynamiques

- Principe d'un Tableau Croisé Dynamique (TCD)
- Intérêt de définir les données sources sous forme de Tableau
- Créer et modifier la structure d'un TCD
- Changer la source des données
- Masquer/afficher certains éléments (filtres)
- Différentes dispositions du TCD
- Affichage des totaux et sous-totaux
- Trier les valeurs
- Regroupement des éléments de ligne/colonne/page
- Changer l'affichage du résultat des champs de valeur (% du total, % de la colonne ...)
- Insérer un segment
- Générer un Graphique croisé dynamique (GCD)

*Date de dernière modification : 19 novembre 2024*