

Programme de formation

Excel pour les bases de données

Objectifs :

La gestion d'une activité professionnelle nécessite souvent de manipuler de grandes quantités d'informations structurées en liste. Quand bien même ces fichiers sont parfois exploités par des logiciels spécifiques, ils peuvent être exportés sur Excel. Excel possède de puissantes fonctions pour l'importation, la manipulation et l'analyse d'importantes quantités de données et rend possible la mise en place de tableaux ou de graphiques synthétiques, de tableaux de bords, de suivi d'indicateurs.

A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de :

- comprendre ce qu'est une liste de données dans Excel
- importer et nettoyer un grand volume de données
- utiliser efficacement le mode tableau
- effectuer des tris et des filtres pertinents
- mettre en lien des listes distinctes
- analyser finement les données à l'aide de tableaux de synthèse dynamiques
- visualiser les données à l'aide de graphiques dynamiques

A l'issue de cette formation, les entreprises optimiseront la gestion et l'analyse et la synthèse de leurs fichiers volumineux.

Publics et prérequis :

Toutes personnes s'intéressant à l'analyse de données avec Excel.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

Cette formation allie des apports de connaissances à des illustrations et exemples tirés de la pratique professionnelle de l'intervenant. Elle est très très adaptative en temps réel. Les préoccupations des stagiaires seront au centre de la formation. La formation se réalise sur ordinateur.

Durée :

14 heures.

Programme :

Au cours de cette formation seront notamment abordées les thématiques suivantes :

Créer un fichier de données dans Excel
comprendre les concepts, l'utilité, les limites
savoir structurer ses informations pour les manipuler efficacement
importer une liste de données
nettoyer et mettre en forme les données importées
enrichir la liste importée avec des informations d'une autre liste

Manipuler correctement une liste de données
personnaliser l'affichage
parcourir une liste de données
mettre en exergue des valeurs avec la mise en forme conditionnelle
repérer ou éviter les erreurs de saisie avec la validation des données
repérer les valeurs vides et les doublons

Utiliser des outils performants pour examiner ses données
se simplifier la vie avec le mode tableau
effectuer des tris simples et des tris personnalisés
filtrer les données en quelques clics et en retirer des informations pertinentes
aller plus loin avec les filtres avancés
inclure des statistiques dans ses tableaux avec les fonctions base de données

Analyser les données avec des tableaux croisés dynamique (TCD)
créer un tableau croisé dynamique
effectuer rapidement différentes analyses à partir d'une même liste de données
savoir mettre en forme ses analyses exactement comme on le souhaite
enrichir son analyse en rajoutant des champs calculés
construire une analyse à partir de plusieurs feuilles de données
analyser des données provenant d'une source externe à Excel
présenter les résultats sous forme de graphiques

Validation des acquis et évaluation :

La méthode pédagogique est centrée sur des allers et retours entre contenus théoriques et questionnements en rapport avec la situation professionnelle des stagiaires. En conséquence, la validation par le formateur des acquis de la formation, de la compréhension des questions abordées et de l'évolution des compétences se fait tout au long de l'action par un système de questions/réponses, d'exercices, de questionnaires et d'échanges entre les participants et lui même. Une attestation de suivi de formation est remise à chaque participant à l'issue du module. Elle précise les dates de réalisation et le volume horaire suivi.

Documentation :

Les tableaux produits dans le cadre des études de cas constituent une ressource directement exploitable et transférable. L'ouvrage Excel 2010 - Editions Eni est remis aux participants à l'issue de la formation.