

Excel – Atelier – Utiliser des listes de données et des tableaux croisés dynamiques

1 jour (7 heures)

Perfectionnement

Présentiel ou classe à distance

à partir de

395 € HT par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 07/10/2026.

Excel – Perfectionnement

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Créer et utiliser un tableau de données (mise sous forme de tableau)
- Appliquer les tris et les filtres de données
- Contrôler la saisie de données avec la validation de données
- Utiliser les segments dans un tableau de données
- Démontrer l'intérêt d'un tableau croisé dynamique
- Construire et modifier un tableau croisé dynamique
- Utiliser les segments dans un tableau croisé dynamique.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Tout utilisateur d'Excel souhaitant exploiter et analyser des listes de données.

Prérequis

Avoir suivi les cours EXC-IN "Excel – Initiation – Acquérir les bases", EXC-RB "Excel – Consolider vos connaissances de base" ou en maîtriser le contenu.

Programme

1 Pendant votre formation

Excel – Atelier – Utiliser des listes de données et des tableaux croisés dynamiques

Jour 1 – Matin

Création d'un tableau ou liste de données

- Pourquoi utiliser un tableau de données ?
- Préparer les données (lignes et colonnes vides, cellules fusionnées)
- Convertir une plage de cellules en tableau de données
- Sélectionner les données
- Saisir les champs et les données
- Contrôler la saisie de données avec la validation de données
- Insérer et supprimer dans le tableau de données
- Utiliser la commande de remplissage instantané
- Créer une colonne calculée avec les références structurées

Les propriétés et options du tableau de données

- Nommer le tableau de données
- Mettre en place des segments
- Activer ou désactiver le bouton de filtre
- Activer la ligne total
- Supprimer les doublons

Hiérarchisation de données par le mode plan

- Utiliser les symboles du plan
- Structurer les données (créer, modifier, supprimer un plan)
- Exploiter l'affichage du plan

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Transformer une liste en tableau de données*
- *Créer des colonnes calculées*

Jour 1 – Après-midi

Trier les données d'une base

- Tris
 - Simples
 - Multicritères
 - Personnalisés

Recherche d'informations par les filtres

- Utiliser des filtres
 - Automatiques de données (texte, nombre, date...)
 - Personnalisés, de comparaison et de mise en forme

Importer et lier des données

- Importer des fichiers
 - Au format texte
 - De différents formats
- Se connecter à une source externe avec Power Query

Introduction aux Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)

- Présentation et principes de base
- Créer un TCD
- Outil d'aide au choix du TCD
- Manipuler les champs :
 - Colonnes
 - Lignes
 - Filtres
 - Valeurs
- Choisir la fonction de synthèse appliquée au champ de valeur
- Appliquer un style de TCD
- Actualiser les données d'un TCD
- Les segments et les chronologies

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Analyser une liste de données en triant et en filtrant ses champs
- Réaliser des statistiques avec le TCD

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) s'effectuera ultérieurement en distanciel (e-surveillance) à la date et au créneau de votre choix

- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- 351 points minimum seront nécessaires pour l'obtention de la certification (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Le 28 octobre 2026 (1 jour / 7 heures)

Montpellier

Le 28 octobre 2026

Montpellier

- 28 octobre 2026 9h00 – 17h00