Les Tableaux Croisés Dynamiques : l’outil indispensable pour analyser vos données Excel

Les Tableaux Croisés Dynamiques : l’outil indispensable pour analyser vos données Excel

Dans un contexte professionnel où les données s’accumulent et deviennent de plus en plus complexes, savoir les exploiter efficacement est un atout majeur. C’est là qu’interviennent les **tableaux croisés dynamiques**, une fonctionnalité puissante d’Excel qui permet de synthétiser, organiser et analyser vos informations en quelques clics.

Qu’est-ce qu’un tableau croisé dynamique ?

Un tableau croisé dynamique (ou TCD) est un outil d’Excel qui vous permet de créer des résumés automatiques de vos données. Grâce à une interface intuitive, vous pouvez sélectionner les champs qui vous intéressent et afficher des totaux, des moyennes ou des pourcentages en fonction des critères de votre choix. En d’autres termes, vous transformez un tableau brut en un rapport dynamique et interactif.

Par exemple, un simple tableau de ventes peut devenir un tableau de bord qui montre :

- les ventes par produit,
- les ventes par région,
- les performances par période,
- les écarts par rapport aux objectifs.

Les avantages des TCD

Les tableaux croisés dynamiques offrent de nombreux bénéfices :

- **Gain de temps** : plus besoin de formules complexes, tout se fait par glisser-déposer.
- **Flexibilité** : vous pouvez modifier vos regroupements et vos critères d’analyse à tout moment.
- **Lisibilité** : les résultats sont présentés sous forme de synthèses claires, faciles à lire et à partager.
- **Interactivité** : vous pouvez filtrer, trier et explorer vos données en profondeur.

Bonnes pratiques pour utiliser un TCD efficacement

Pour tirer le meilleur parti des tableaux croisés dynamiques, voici quelques conseils :

- Organisez bien vos données source : un tableau clair, sans lignes vides et avec des entêtes cohérents.
- Nommez vos champs de manière explicite.
- Actualisez régulièrement vos TCD lorsque vous ajoutez de nouvelles données.
- Ajoutez des segments et des filtres pour rendre vos rapports plus interactifs.
- Utilisez des mises en forme conditionnelles pour mettre en évidence les tendances.

Pourquoi se former aux tableaux croisés dynamiques ?

Beaucoup d'utilisateurs d'Excel ignorent la puissance des TCD ou les utilisent seulement de manière basique. Pourtant, une maîtrise avancée peut transformer votre façon d'analyser les informations et vous faire gagner un temps considérable.

Chez **Doussou Formation**, nous vous proposons une formation complète dédiée aux Tableaux Croisés Dynamiques qui vous permettra de :

- comprendre la logique de cet outil,
- construire des tableaux de synthèse adaptés à vos besoins,
- automatiser vos rapports,
- créer des tableaux de bord professionnels.

Pour ceux qui souhaitent aller plus loin, notre formation Excel vous aidera à développer des compétences solides sur l'ensemble du logiciel : formules, graphiques, mises en forme avancées, gestion des données et bien plus.

Conclusion

Les tableaux croisés dynamiques sont bien plus qu'une simple option d'Excel. Ils constituent un levier stratégique pour prendre des décisions éclairées et valoriser vos données.

Vous souhaitez découvrir leur potentiel ? Renseignez-vous sur nos formations et donnez un nouvel élan à votre efficacité professionnelle.

Excel Avancé : Analyse de Données avec Power Query, Pivot & Inquire

Module 1 : Power Query – Importation et Nettoyage des Données

- Introduction à Power Query
  - Comprendre l'interface et les fonctionnalités principales de Power Query
  - Exploration des sources de données compatibles avec Power Query (CSV, Excel, Web, etc.)
- Importer des données dans Power Query
  - Importer des fichiers CSV, Excel, et des données issues de sites Web
  - Importer un dossier complet pour consolider plusieurs fichiers similaires en une seule source
- Nettoyer et Transformer les Données
  - Supprimer les valeurs nulles, dupliquer et filtrer les lignes
  - Scinder des colonnes, changer les types de données, remplacer les valeurs
  - Détecter et corriger les erreurs pour assurer la qualité des données
- Enregistrer et Charger les Données Nettoyées
  - Enregistrer les transformations et charger les données dans Excel pour l'analyse

Module 2 : Inquire – Analyse et Comparaison des Fichiers Excel

- Introduction à Inquire
  - Présentation de l'outil et de ses fonctionnalités principales
  - Accéder à Inquire dans le ruban Excel et configurer les options de comparaison
- Comparer Deux Classeurs
  - Effectuer une comparaison détaillée de deux classeurs pour identifier les différences
  - Générer des rapports de comparaison pour documenter les changements et les valeurs différentes
- Optimiser les Fichiers Excel
  - Nettoyer les mises en forme excessives pour réduire la taille des fichiers
  - Supprimer les mises en forme inutiles pour améliorer les performances
  - Gérer les mots de passe pour sécuriser les fichiers

Module 3 : Power Pivot – Création de Rapports et Liens entre Fichiers

- Introduction à Power Pivot
  - Comprendre l'interface et les avantages de Power Pivot pour les analyses avancées
  - Activer Power Pivot dans Excel et ajouter des sources de données
- Créer des Modèles de Données et Relations
  - Importer et consolider plusieurs tables de données provenant de différentes sources
  - Créer et gérer des relations entre tables pour interconnecter les données
- Champs Calculés et Mesures
  - Créer des champs calculés pour enrichir les données avec des formules personnalisées
  - Utiliser les mesures pour des calculs dynamiques au sein des tableaux croisés dynamiques
- Construire des Tableaux et Graphiques Croisés Dynamiques
  - Générer des rapports interactifs avec tableaux et graphiques croisés dynamiques
  - Utiliser les segments pour une analyse rapide et ciblée des données
- Exporter et Partager les Rapports
  - Préparer les rapports pour l'exportation et le partage avec les parties prenantes
  - Actualiser les données de Power Pivot pour conserver les rapports à jour

---

Formation : Utiliser Copilot pour Optimiser Excel | en ligne

Introduction

- Présentation d'Excel et de Copilot.
- Concepts fondamentaux de Copilot : son fonctionnement, son intégration dans Excel.
- Aider à automatiser les tâches courantes grâce à Copilot.

Module 1 : Utiliser Copilot pour une aide personnalisée et la création de fonctions

- Recevoir une assistance personnalisée dans l'exécution de tâches avec Copilot.

- Utiliser Copilot pour créer des fonctions simples (somme, moyenne, etc.).
- Comprendre l'importance des formules pour l'automatisation des calculs.

Module 2 : Formater et organiser les données

- Formater les données avec Copilot selon des règles spécifiques (mise en forme conditionnelle, etc.).
- Organiser les données avec les suggestions de Copilot (tri, filtres, etc.).

Module 3 : Manipuler les données avec Copilot

- Automatiser la manipulation des données : fusionner des cellules, ajouter des colonnes, réorganiser des tables.
- Corréler des données dans deux colonnes et identifier les tendances avec Copilot.

Module 4 : Générer des graphiques avec Copilot

- Créer des graphiques simples avec Copilot (barres, lignes, secteurs).
- Analyser les graphiques et obtenir des insights visuels via Copilot.
- Mettre en évidence les relations entre les données de deux colonnes avec des graphiques.

Conclusion et Questions

- Résumé des points clés : automatisation des fonctions, formatage, manipulation, et visualisation avec Copilot.
- Répondre aux questions et discuter des cas d'usage spécifiques.

Devenez Expert Excel : Inscrivez-vous à la Formation Excel la Plus Complète

Vous souhaitez maîtriser Excel et exploiter tout son potentiel dans votre quotidien professionnel ? La formation Excel : La Plus Complète de Doussou Formation est conçue pour vous ! Que vous soyez débutant ou utilisateur avancé, cette formation vous guide à travers les fonctionnalités essentielles et avancées d'Excel, vous permettant ainsi de devenir un véritable expert en la matière.

Pourquoi choisir cette formation ?

- **Un programme exhaustif :** Cette formation couvre tous les aspects d'Excel, des bases aux fonctionnalités les plus avancées. Vous apprendrez à créer et gérer des feuilles de calcul, à utiliser des formules et fonctions complexes, à analyser des données avec des tableaux croisés dynamiques et à créer des graphiques percutants.
- **Formation pratique et interactive :** Chaque module inclut des exercices pratiques pour renforcer votre compréhension et vous permettre d'appliquer immédiatement ce que vous avez appris. Nos formateurs expérimentés sont disponibles pour répondre à vos questions et vous accompagner tout au long de votre apprentissage.
- **Flexibilité et accessibilité :** Que vous préfériez une formation en ligne ou en présentiel, Doussou Formation s'adapte à vos besoins. Vous pouvez suivre les cours à votre rythme, en fonction de votre emploi du temps et de vos contraintes personnelles.

Compétences acquises

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

- Créer des feuilles de calcul professionnelles et complexes
- Utiliser des formules et fonctions avancées pour automatiser vos tâches
- Analyser et interpréter des données avec des tableaux croisés dynamiques
- Présenter vos données de manière visuelle et percutante à l'aide de graphiques
- Optimiser votre utilisation d'Excel pour gagner en efficacité et en productivité

Pour qui ?

Cette formation s'adresse à tous ceux qui souhaitent améliorer leurs compétences en Excel, que vous soyez :

- Employé souhaitant optimiser son travail quotidien
- Responsable de projet nécessitant des compétences en gestion de données
- Comptable ou analyste financier cherchant à automatiser ses tâches
- Étudiant ou professionnel souhaitant renforcer son CV

Inscription

Ne manquez pas l'opportunité de devenir un expert Excel et d'augmenter votre valeur sur le marché du travail. Inscrivez-vous dès maintenant à notre formation Excel : La Plus Complète sur notre site web. Investissez en vous-même et transformez vos compétences en un atout professionnel majeur.

Inscrivez-vous ici

Rejoignez-nous chez Doussou Formation et commencez dès aujourd'hui votre parcours vers la maîtrise d'Excel !

Formation Tableau de bord Excel

Modules du cours:

Module 1: Introduction aux tableaux de bord

Présentation et objectifs des tableaux de bord.
Exemples de tableaux de bord efficaces.
Composants clés d'un tableau de bord.

Module 2: Collecte et préparation des données

Importation de données dans Excel.
Nettoyage et organisation des données.
Formules essentielles pour la préparation des données.

Module 3: Visualisation des données

Création de graphiques et diagrammes.
Utilisation de conditions de mise en forme.
Techniques de mise en valeur des données.

Module 4: Automatisation des tableaux de bord

Utilisation de macros pour automatiser les tâches.
Formules avancées pour les mises à jour automatiques.
Intégration de contrôles de formulaire pour une interface interactive.

Module 5: Analyse et interprétation des données

Techniques d'analyse de données.
Interprétation des résultats visuels.
Prise de décision basée sur les données du tableau de bord.

Formation Excel pour comptabilité

Introduction à la formation Excel pour comptabilité

Module 1 – Les fondamentaux Excel

- Explorer l'interface comptable
- Les données et les graphiques dans un contexte de comptabilité

Module 2 – Statistiques

- Monter un état des résultats
- Monter un bilan
- Fonctions de moyenne, médiane, maximum, et autres
- Transcription d'un tableau financier en graphique
- Les différents types de filtres et de tableaux
- La mise en forme conditionnelle
- Le tableau croisé-dynamique

Module 3 – Comptabilité

- Tableau de dépenses complet
- Tableau de revenus complet
- Convertir les tableaux de dépenses et de revenus en état des résultats
- Tableau de transferts entre comptes
- Tableau de dividendes, actions et retraits/apports
- Ensuite, monter la base du bilan à partir des transferts, dividendes et autres (le solde de la carte de crédit sera fourni

---

Formation Excel – Sur mesure

Introduction à la formation Excel

Module 1 – Utiliser les noms de référence

- Créer des noms de référence
- Atteindre un élément nommé
- Utiliser le Gestionnaire de noms
- Utiliser un nom de référence dans une formule
- Références relatives et absolues

Module 2 – Les tableaux et mise en page

- Mise en forme automatique de tableaux
- Créer d'un style personnalisé et appliquer sur un tableau
- Mise en forme conditionnelle
- Fonctions de base de données : Filtrer et Trier
- Format de cellule et mise en forme
- Imprimer le tableau

Module 3 – Exploiter les formules dans Excel

- Rechercher et saisir une fonction
- Utiliser les formules de base : Somme, Moyenne, Max, Date
- Utiliser les fonctions logique (SI), texte et date

Module 4 – Tableau croisé dynamique/graphique croisé dynamique

- Comprendre l'utilité d'un tableau croisé dynamique (exemples)
- Créer un tableau croisé dynamique
- Ajouter un graphique croisé dynamique

Formation Excel: Tableau croisé dynamique / graphique croisé dynamique

Introduction à la formation Excel Tableau croisé dynamique (TCD)

/graphique croisé dynamique

Comprendre l'utilité d'un tableau croisé dynamique (exemples)

Conception de Tableau croisé dynamique(TCD) / graphique croisé dynamique

Créer un tableau croisé dynamique

Mise en forme d'un tableau croisé dynamique

Utilisation des segments

Modification des données sources et mise à jour

Faire ressortir les statistiques souhaitées par rapport à son tableau

Personnaliser un tableau croisé dynamique

Création d'un graphique croisé dynamique

Personnaliser un graphique croisé dynamique

Formation Office 365 – Word, Excel, Outlook et Teams

Introduction à la formation Office 365

Microsoft Word

- Méthodologie
- Traiter un document long
- Créer le plan du document
- Gestion des illustrations
- Présenter le texte en colonnes
- Mise en page
- En-têtes et pieds de page

L'essentiel sur Outlook

- Gérer votre boite de réception
- Gérer vos rendez-vous et réunions à l'aide calendrier
- Gérer vos tâches

Les fondamentaux Excel

- Utiliser les noms de référence
- Les tableaux et mise en page
- Exploiter les formules dans Excel

Comment utiliser Teams

- Gestion des paramètres d'équipe
- Créer et gestion des canaux
    - Favoris et volet information du canal
    - Trouver et gérer la Corbeille
    - Visualiser les versions de fichiers

Formation en lien

Formation Ms Project : L'essentiel pour une gestion de projet efficace

---

Excel : Le logiciel le plus populaire pour vos feuilles de calcul?

Ça y est, vous avez reçu votre nouvelle promotion. Félicitations! Un seul bémol. Avec votre nouvelle entrée en poste, vous avez également pris de nouvelles responsabilités administratives. Ainsi, vous devez désormais manipuler des feuilles de calcul. Avant, vous pouviez vous permettre de tout faire à la main, mais la quantité de documents à traiter est désormais bien trop grande pour cela. Microsoft a pensé aux gens comme vous lors de la mise en marché d'Excel.

Excel : C'est quoi?

Alors Excel, c'est quoi? C'est un logiciel tableur professionnel. Autrement dit, vous pouvez y gérer des calculs simples et complexes, y afficher une multitude de données et les inventorier dans des tableaux croisés dynamiques. Vous pouvez faire bien plus, mais nous y reviendrons. C'est Microsoft, papa de Windows, qui a créé Excel. Ce logiciel fait partie de la suite Office dont fait également parti le très connu Word.
Par contre, alors que PowerPoint se spécialise avec les présentations et les diapositives ou que Word se spécialise dans la rédaction, Excel est l'autorité sur le marché lorsqu'il est question de chiffres depuis près de 35

ans.
Ainsi, une fois la prise en main de ce logiciel accomplie, vous pourrez vous servir d'Excel pour classer vos tableaux et effectuer vos calculs rapidement, efficacement et sans fautes. Évidemment, nous sommes bien au courant que l'accès à Excel peut être intimidant. Mais chez Doussou Formation, nos formateurs répondent présents pour vous apprendre l'utilisation de ce logiciel. Des bases aux macros plus complexes.

Excel : Quels sont les avantages?

Pour commencer, parlons de ces fameuses macros dont nous avons parlé il y a une ligne à peine. C'est l'une des fonctions les plus intéressantes de la suite Office. Pour les définir, les macros sont des commandes programmées permettant d'automatiser des tâches répétitives. Autrement dit, les macros sont des raccourcis rendant votre vie plus facile. Il va de soi que vous serez heureux d'économiser du temps avec ces outils mis à votre disposition.
Un autre avantage certain d'Excel est son rendement. D'autres logiciels tableurs existent sur le marché. Il y a même des options gratuites. Mais en termes de puissance de calcul et d'outils mis à votre disposition, Excel remporte haut la main. Si vous n'avez qu'à rouler 1 km pour vous rendre au travail, un vélo fera l'affaire. Mais si vous avez à tirer une charge d'une tonne, vous aurez besoin d'un beau gros camion avec des flammes. Excel est ce camion avec les flammes. Et voyez Doussou comme votre ami qui vous apprend à conduire.
Moyenne, arrondi, somme, et/ou. Ce sont toutes des formules utilisables avec Excel. Ceci est la base. Mais Excel peut également vous aider avec le calcul linéaire, l'algèbre ou les graphiques. Et lorsqu'Excel n'est pas agrémenté d'une fonction, il existe probablement une macrocommande pour le faire.

Excel : La formule du cours chez Doussou Formation

Comme mentionné plus haut, nous vous accompagnerons du départ à la ligne d'arrivée. Plus spécifiquement, nous adoptons une façon d'enseigner propre à vos besoins et vos envies. À la base de la formation, nous verrons les fondamentaux. Ensuite, nous étudierons les noms de références, la mise en page, les formules disponibles, les représentations graphiques puis les tableaux croisés dynamiques. Enfin, vous serez prêts à apprendre vos premières macros.
N'hésitez donc pas à vous inscrire ou nous demander plus d'informations si vous êtes une personne qui souhaite vous assurer d'avoir des bases solides des concepts du logiciel tableur Excel. Finalement, des exercices pratiques vous permettront de consolider vos nouvelles connaissances.

Pour vos différents besoins, voici des liens vers

nos formations adaptées.

- Formation Excel la plus complète : Afin de vous initier au logiciel puis développer les connaissances afin de le maîtriser de A à Z. Cette formation est conçue pour la personne qui souhaite s’assurer d’avoir des bases solides des concepts du logiciel tableur Excel en faisant des exercices pratique afin de consolider vos nouvelles connaissances.
- Formation Maîtriser les macros et initiation à la programmation : Afin de pouvoir créer des macroprogrammes vous permettant d’automatiser des tâches au sein d’Excel. Vous pourrez ainsi programmer des raccourcis et des fonctions de bases et avancées.
- Formation VBA la plus complète: Afin d’être en mesure de créer des applications de tableur grâce au langage VBA qui est intégré à tous les logiciels de la suite Office dont Excel fait partie. Ainsi, vous serez en mesure d’avoir une maîtrise du VBA et d’automatiser plusieurs fonctions au sein d’Excel.