

Formation Excel : Créer et manipuler des tableaux

Durée :	0.25 jours
Public :	Tous
Pré-requis :	Savoir utiliser les fonctionnalités basiques d'Excel (remplir une cellule, mettre en forme)
Objectifs :	Savoir utiliser les styles de tableaux - Créer des styles de tableau personnalisés - Utiliser les tris et filtres automatiques
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	BUR100919-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

Appliquer des styles de tableau

- Utiliser les styles prédéfinis
- Définir les options de style
- Créer un style personnalisé

Atelier : Créer un style reprenant une charte graphique et l'enregistrer

Bien manipuler un tableau sous Excel

- Se déplacer dans un grand tableau
- Sélectionner rapidement les cellules souhaitées
- Automatiser une série de nombres ou de dates
- Réorganiser son tableau avec les tris
- Utiliser les filtres automatique pour n'afficher que certaines données
- Figurer des cellules pour un grand tableau

Atelier : Utiliser les tris et filtres sur ses tableaux