

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
Figer des cellules pour un grand tableau

Atelier : Utiliser les tris et filtres sur ses tableaux