

## Formation Excel : Créer et manipuler des tableaux

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