

## 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**