



PROGRAMME

Mise en forme d'une feuille de calcul

Mise en forme de caractères dans les cellules
Utilisation des formats numériques
Ajustement des largeurs de colonnes
Modification des hauteurs de ligne
Positionnement des données dans les cellules
Mise en forme à l'aide de bordures et de motifs

Modification des paramètres d'affichage

Augmenter ou diminuer à l'écran la taille d'un document
Afficher ou masquer une barre d'outils
Paramètre d'affichage

Modification d'une feuille de calcul

Déplacement ou copie de cellules
Remplissage d'une plage de cellules adjacentes
Copie exclusive de la formule, de la valeur ou du format d'une cellule
Insertion de cellules, de lignes ou de colonnes
Suppression de cellules, de lignes ou de colonnes
Tri de données

Les fonctions

Saisir une formule contenant une fonction
Modification de formules contenant des fonctions

Création d'un graphique

Créer un graphique

Différents types de graphiques

Modifier le type d'un graphique
Traçage de série de données à partir de lignes de feuille ou de colonnes
Modification de la plage de cellules pour créer un graphique
Ajout de données
Modifier des valeurs dans un graphique

Mise en forme d'un graphique

Sélection d'éléments dans un graphique
Ajout, modification et suppression d'éléments dans un graphique
Mise en forme d'éléments de graphique

Gestion d'une liste de données

Utilisation d'une liste pour organiser des données
Tri de données
Synthèse des données d'une liste
Filtrage de données dans une liste

Importation de tableaux et de graphiques dans un document WORD

Les Tableaux Croisés Dynamiques

Objectifs

Créer, mettre en forme et mettre en page des tableaux, mettre en œuvre les fonctions, créer et mettre en forme des graphiques, organiser et analyser les données d'une liste, importer des tableaux et des graphiques dans Word, créer des tableaux croisés dynamiques et les graphiques correspondants.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifique

Participants

Toute personne qui souhaite débuter et se former sur le tableur

Méthode pédagogique

Détermination des objectifs
La théorie est directement appliquée par le biais de cas concrets et à partir d'un support de cours
Questionnaire de satisfaction remis à chaque participant à la fin de la formation

Modalités

En centre et en présentiel

Validation

Bilan du suivi de l'action
Attestation de formation
Possibilité de passer le TOSA® Desktop

Durée

56 heures



Date d'échéance de l'enregistrement : 24/09/2028

