

	<p>OBJECTIFS</p>	<p>Organiser son travail sur micro-ordinateur</p> <p>Gagner en autonomie et en productivité dans la réalisation de ses tâches</p>
<p><u>Public :</u></p> <p>Toute personne déjà initiée à l'utilisation d'un micro-ordinateur</p> <p><u>Pré requis :</u></p> <p>Il est nécessaire de maîtriser les fonctions de base d'Office ainsi que les fonctions de base traitées dans le niveau 1 d'Excel</p>	<p>PROGRAMME</p>	<p>Le tableau croisé dynamique</p> <p>Modifier la présentation d'un tableau croisé dynamique</p> <p>Ajouter un champ de calcul dans un tableau croisé dynamique</p> <p>Utiliser un champ de page</p> <p>Supprimer une feuille de calcul</p>
<p><u>Conditions :</u></p> <p>Ecran de projection Vidéo projecteur 1 PC par stagiaire</p> <p><u>Durée :</u></p> <p>½ journée 7 personnes maximum</p> <p>En intra ou en inter entreprise</p> <p>Théorie en salle Pratique en cours de formation</p>	<p>PROGRAMME</p>	<p>Mettre en forme et actualiser un tableau croisé</p> <p>Afficher deux feuilles sur un même écran</p> <p>Insérer des lignes et actualiser un tableau croisé</p> <p>Changer de fenêtre</p> <p>Créer une liaison externe</p> <p>Recopier une formule de liaison externe</p> <p>Connaître la source des liaisons actives</p>