



[Objectifs de la formation

Découvrir et maîtriser les techniques et les outils d'un tableur.

[Contenu de la formation]

■ Environnement de travail

Présentation de Lotus 123, de sa logique et de ses objets : cellules (champs), lignes, colonnes, feuilles, classeur

Les éléments présents à l'écran : les palettes Smarticons, la ligne d'information, la barre d'état, ...
Les différents pointeurs de la souris
Les boîtes info
Les sélections

■ Construction des tableaux

Les différents types de données (texte, numérique, date, ...)
Fonctionnalités de saisie et de modification
Création de séries automatiques (SmartFill)
Insertion/suppression de lignes et/ou de colonnes
Largeur de colonnes, hauteur de lignes, ajustement automatique
Déplacement et copie de cellules

■ Personnalisation des tableaux

Utilisation de la boîte info "champ"
Mise en forme des cellules : polices et attributs, alignements dans les cellules, format des nombres, bordures et motifs
Affichage de plusieurs lignes dans une même cellule, présentation d'un texte sur plusieurs cellules

■ Calculs et outils sur les tableaux

Généralités sur les formules de calcul
Utilisation de la fonction Somme
Calcul arithmétique usuel : addition, soustraction, multiplication et division
Recopie des formules de calcul
Fonctions statistiques usuelles (moyenne, minimum, maximum)
Introduction aux autres fonctions de calcul à l'aide de la liste des fonctions
Calcul de pourcentages, références relatives, absolues
La fonction SI (une condition)
Trier un tableau

■ Mise en page et impression

Aperçu avant impression, boîte info "aperçu et mise en page"

Paramétrage de la page : dimension, orientation, dimensions, marges, centrage
Les en-têtes et pieds de page
Impression

■ Graphiques

Création d'un graphique (secteurs, histogramme)
Les différents éléments d'un graphique, utilisation de la boîte info
Modification de l'aspect visuel du graphe : polices, couleurs, gestion des axes, légende, ...
Prévisualisation et mise en page du graphique

■ Les bases de données (gérées par Approach)

Le vocabulaire Base de données
Gérer les enregistrements : ajouter, supprimer, rechercher, trier
Utiliser les fonctions base de données
Créer une requête (extraire des données)
Créer un formulaire (saisie)
Créer un état (impression)
Créer un tableau croisé dynamique

■ Fonctionnalités avancées

Créer des SmartFill (séries personnalisées)
Références relatives, absolues, mixtes
Utiliser les champs nommés
Travailler avec des dates et heures
Fonctions "Date et Heure"
Calculs conditionnels à l'aide de la fonction SI (plusieurs conditions)
Insérer une note de cellule
Transposer des données
Créer, modifier des styles, appliquer des styles
Créer un SmartMaster (modèle) de classeur

[Pré-requis

Connaissance de l'environnement PC.
Utiliser avec aisance la souris.

[Public concerné

Toute personne désirant réaliser efficacement des tableaux, des calculs simples ou complexes et des graphiques.

[Durée de la formation

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant.
Le plan de formation est divisible en trois niveaux :
Initiation, Perfectionnement et Expertise