

Think-cell : prise en main

Référence : **BUTH10**

Durée : **1 jour**

Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Connaître les graphiques dans Microsoft Excel et PowerPoint.
- Maîtriser les bases de l'environnement Windows.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Utilisateurs souhaitant créer et modifier différents types de graphiques avec Think-Cell.

OBJECTIFS

- Mettre en place rapidement et efficacement des graphiques adaptés.
- Utiliser la palette de graphiques spécifiques mis à disposition dans Think-Cell.

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Think-cell

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

La barre d'outils et le menu éléments

- Description des outils
- Insertion d'éléments
- Gestion des éléments (sélection, déplacement, rotation...)

Création et modification d'un graphique

- Insertion d'un graphique
- Gestion des données du graphique
- Gestion des libellés (ajout, suppression, format, déplacement)
- Gestion de l'échelle et des axes (Axe secondaire, saut dans l'axe...)
- Mise en forme d'un graphique
- Combinaison de graphiques
- Utilisation des connecteurs
- Les caractères spéciaux

Types de graphiques

- Graphique en cascade
- Graphique Mekko
- Graphique à bulles et Nuage de points
- Graphique de Gantt

Les liaisons

- Liaisons avec Excel
- Mise à jour des liaisons
- Transposer des données liées
- Gestion des arrondis

L'agenda

- Insertion d'un chapitre
- Réorganiser les chapitres
- Instaurer plusieurs niveaux
- Insertion d'un sommaire
- Utilisation des styles

