

# Apple Numbers Mac 2021

## Objectifs de la formation

- Découvrir la philosophie du logiciel
- Savoir créer des tableaux dynamique
- Etre capable de gérer plusieurs feuilles de calcule
- Savoir ajouter des graphique
- Réaliser une mise en page efficace
- Comprendre les différentes possibilités d'impression





## Public concerné

Ce stage est destiné à toute personne appelée à utiliser le tableur Numbers.



**Durée :** 2 journées à 7 heures, soit 14 heures.

**Délai d'accès :** Entre 15 à 30 jours

**Date et lieu :** Suivant la convention simplifiée de formation professionnelle



**Nombre de participants :**

1 participant maximum

## Contenu de la formation

L'app Numbers vous permet de créer de superbes feuilles de calcul avec des images et des tableaux saisissants. Et elle est incluse sur l'ensemble des Ordinateurs Apple. Dans cette formation vous apprendrez à rendre vos feuilles de calculs séduisantes et efficaces.

### Point principaux :

- ▶ Découvrir Numbers
- ▶ Mise en forme
- ▶ Mise en page
- ▶ Insertion et gestion des objets
- ▶ Réalisation et mise en forme graphique
- ▶ Les fonctions de calculs de base
- ▶ Base de données

## Les points forts

Numbers est l'outil idéal pour créer des spectaculaires feuilles de calcul.

Cette formation est dispensée par notre formateur expert Apple et développeur depuis de nombreuses années. Il vous guidera pas-à-pas pour vous permettre de prendre en main cet outil incroyable et accessible.



### Pré-requis :

Maniement de la souris et du clavier. Connaissances de l'environnement MacOS.



### Coût de l'action :

350 euros HT (50€/h) par jour soit 700 euros HT



### Modalité de suivi et d'appréciation des résultats :

Attestation de fin de stage.



### Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, sous certaines conditions (Nous consulter)



### Méthode et moyens pédagogiques :

Un ordinateur par stagiaire. Un support de cours par stagiaire.

# PROGRAMME DE STAGE

## Apple Numbers Mac

### Jour 1

- **Découvrir Numbers :**
  - Le classeur, la feuille de calcul, l'interface.
  - Saisie de texte, nombres et formules.
  - Utilisation des formules.
  - Utilisation des différents adressages.
- **Mise en forme :**
  - Du texte, des nombres, d'un tableau.
- **Mise en page :**
  - Les marges, l'orientation, la disposition, zone d'impression.
  - Gestion de l'impression.
- **Insertion et gestion des objets :**
  - Image, formes automatiques, caractères spéciaux

### Jour 2

- **Réalisation et mise en forme graphique :**
  - Créer un graphique simple (histogramme, secteur).
  - Utiliser les outils graphiques.
  - Imprimer le graphique.
- **Les fonctions de base :**
  - Somme, moyenne, min., max., NB.
  - Les fonctions date et heure.
- **Base de données :**
  - Création d'une base de données.
  - Sous totaux.
  - Utilisation des filtres automatiques.