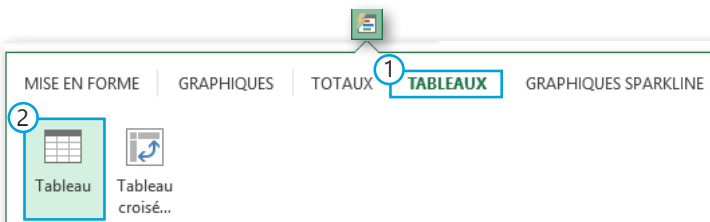


# Créez rapidement votre tableau

## Mettez en forme vos données

Sélectionnez votre tableau mis en forme et cliquez sur la **Loupe Analyse Rapide**. Puis sélectionnez l'onglet **TABLEAUX**. Cliquez sur l'un des onglets selon l'effet visuel souhaité.



Vos données sont maintenant sous forme de tableau.

Coût (en M€)	RN (en M€)	Facture Date
345	23	23/01/2013
765	-11	08/02/2013

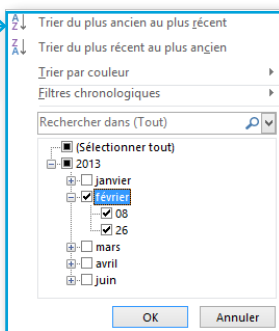
Coût (en M€)	RN (en M€)	Facture Date
345	23	23/01/2013

## Plus besoin de figer les volets !

Avec votre tableau mis en forme, les en-têtes de colonnes restent visibles lorsque vous travaillez sur le bas de votre tableau.

## Les filtres et tris sont créés automatiquement

Coût (en M€)	RN (en M€)	Facture Date
345	23	23/01/2013
765	-11	08/02/2013

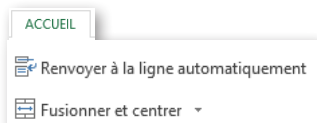


## Astuce !

Vous pouvez rechercher instantanément vos données par date.

## Organisez vos cellules

Renvoyez à la ligne automatiquement et/ou fusionnez les cellules.



1er semestre	2nd semestre
Année 2013	