

Excel par Lemon Design

Gérez le tableur de microsoft

Vous souhaitez apprendre à utiliser Microsoft Excel ?

Lemon Design en partenariat avec Panier de Pixels est un studio de graphisme et de webdesign basé sur Chambéry créé et dirigé par Marine Montagard.

Formation en Intra-entreprise, à l'agence ou en distanciel.

Apprenez à gérer votre logiciel de tableur

Objectif

A l'issue de la formation Word par Lemon Design, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Être à l'aise avec l'interface d'Excel
- Apprendre à créer et gérer des documents Excel
- Analyser les résultats obtenus grâce aux tableaux croisés dynamiques
- Instaurer des connexions entre les tableaux Excel

Les pré-requis

L'environnement Windows/Mac de base doit être maîtrisé afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

Public concerné

Toute personne souhaitant développer ses compétences techniques sur le logiciel Powerpoint.

Validation

Une attestation de fin de stage est délivrée.

Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

Les points forts

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.
Formation sur mesure et adaptée.
Devenez autonomes !

Accessibilité

Pour les personnes
en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

Délai d'accès

Il est variable en fonction
de votre statut et du
financement de la formation.
Pour en savoir plus, contactez-nous

Contenu de la formation

Module 1 : Présentation du logiciel Excel (de 1h à 2h)

- Se familiariser avec Excel.
- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Analyser les concepts de base d'un tableur.
- Organiser ses tableaux dans les classeurs.
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.
- Mettre en place des formules et les automatiser.
- Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification.

Module 2 : Réalisation de tableaux avec des calculs simples (de 2h à 4h)

- La somme automatique.
- Construction de formules de calcul avec les opérateurs.
- La recopie de formule.

- Copie et déplacement de cellules.
- Les séries incrémentées.
- Les outils d'aide à la saisie.

Module 3 : Création et modification de graphiques simples (de 3h à 5h)

- Générer des graphiques à partir de tableaux.
- Choix des axes abscisses, ordonnées.
- Modifier la présentation.
- Ajouter du texte.
- La sélection des cellules.
- Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau.
- Les graphiques 3D et la vue 3D.
- Ajouter ou supprimer des séries.
- Imprimer le graphique, le tableau, le graphique et le tableau.

Module 4 : La mise en forme et mise en page (de 5h à 7h)

- Gestion des lignes et des colonnes.
- Sélection de cellules.
- Sélections particulières par la commande Édition – Atteindre.
- Formatage des cellules.
- Les zones de texte.
- Mise en page.
- Impression.