



EXCEL Niveau 1



1) Actions de base

Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.

Enregistrer, modifier un classeur.

Saisir et recopier le contenu des cellules.

Construire une formule de calcul.

Incrémenter des données

2) Conception d'un tableau simple

Saisir les données, les formules.

Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.

Définir une mise en forme conditionnelle.

Utiliser les thèmes et les styles.

Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

3) Formules et fonctions

Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.

Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.

Appliquer une condition : SI. (Si simple et SI imbriquée)

Utiliser les fonctions date : AUJOURDHUI, MAINTENANT.

Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.

Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

4) Organiser feuilles et classeurs

Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.

Modifier plusieurs feuilles simultanément.

Lier des données entre tableaux.

Construire des tableaux de synthèse.

5) Exploiter une liste de données

Trier, filtrer une liste de données.

Insérer des sous-totaux.

S'initier aux tableaux croisés dynamiques.

6) Illustrer avec des graphiques

Générer un graphique.

Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.

Appliquer une mise en forme personnalisée (étiquettes, remplissage, etc....)

Ajuster les données source.

Insérer des graphes Sparkline.

