

Microsoft Excel – Niveau 1

Objectifs :

- Savoir créer et mettre en forme un tableau contenant des données et des calculs.
- Savoir réaliser un graphique d'après un tableau de valeurs.
- Savoir créer une liste de données.

Pré-requis :

- Utilisation régulière d'un ordinateur.

Durée : Une journée.

Programme :

Prise en main du logiciel

- Notions de classeurs, feuilles et cellules.
- Le ruban et les principales options.

Réalisation de tableaux

- Gestion des cellules (Saisie, copie, suppression, ...).
- Mise en forme de cellules.
- Mise en forme de tableaux.
- Mise en page et impression.

Formules de calculs

- Construire une formule de calculs.
- Utilisation des fonctions essentielles (Somme, Moyenne, ...).

Réalisation de graphiques

- Création et modification de graphiques (Histogrammes, Secteurs, ...)
- Les options de graphiques.

Listes de données

- Création d'une liste de données.
- Mise en place de tris et de filtres.