

Formation Tableurs (appliqué a MS-Excel)

Niveau 1 — Initiation (6 à 8 heures)

Objectif : devenir autonome sur les bases d'Excel.

Contenus

- Découvrir l'interface : ruban, cellules, feuilles, zoom, affichage
- Saisir et modifier des données
- Formater : police, couleurs, bordures, formats de nombre
- Trier et filtrer un tableau simple
- Formules de base :
 - =SOMME()
 - =MOYENNE()
 - =MIN() / =MAX()
 - =AUJOURDHUI()
- Mise en forme conditionnelle simple
- Impression : marges, orientation, zone d'impression

Exercices pratiques

- Créer un tableau de dépenses mensuelles
- Calculer un total et une moyenne
- Mettre en couleur les montants supérieurs à un seuil
- Préparer une page pour impression

EXERCICE 1 — Prise en main

Consignes :

- Saisir les prénoms en A1 à A5
- Ajuster la largeur de la colonne A
- Mettre le texte en gras et en bleu
- Enregistrer le fichier

EXERCICE 2 — Mise en forme d'un tableau

Consignes :

- Saisir le tableau fruits / quantités / prix
- Transformer en tableau (Ctrl + T)
- Mettre les en-têtes en gras
- Centrer les colonnes numériques

EXERCICE 3 — Formules de base

Consignes :

- Ajouter une colonne Total
- Calculer Quantité × Prix
- Calculer SOMME, MOYENNE, NB