



Excel niveau 1

Compétences

Ouvrir / enregistrer un classeur

Exemple : demander aux stagiaires de créer un nouveau fichier nommé “Budget_mensuel.xlsx” et de l’enregistrer dans un dossier “Exercices Excel”.

Se repérer dans l’interface

Exemple : leur demander de surligner sur une capture d’écran (ou de désigner en direct) la barre de formule, l’onglet Accueil, la colonne C, la ligne 5, la cellule C5.

Saisir des données et recopier

Exemple : créer un petit tableau “Liste de courses” avec en A1 “Produit”, B1 “Quantité”, puis saisir 5 produits et recopier la valeur “1” vers le bas avec la poignée de recopie.

Mise en forme simple

Exemple : sur le tableau précédent, mettre les titres en gras, centrer le texte, mettre un fond gris sur la ligne des titres, mettre les bordures au tableau.

Formules de base (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX)

Exemple : créer un tableau “Notes” avec 5 élèves et 3 matières, puis en bas calculer : la SOMME des points, la MOYENNE de la classe, la note MIN et la note MAX.

Trier une liste

Exemple : dans une liste de 10 clients, demander de trier par ordre alphabétique du nom, puis du chiffre d’affaires du plus grand au plus petit.

Créer un graphique simple

Exemple : à partir d’un tableau de ventes par mois (Janvier à Décembre), insérer un graphique en courbes montrant l’évolution des ventes.

Ajuster colonnes, figer les volets

Exemple : sur un tableau large, demander de double-cliquer entre les colonnes pour ajuster la largeur, puis figer la première ligne pour que les titres restent visibles au défilement.