



Objectifs évaluateurs Excel 1^{ère} année

Gestion des feuilles	<ul style="list-style-type: none">- Créer, supprimer, renommer, déplacer
Lignes, colonnes	<ul style="list-style-type: none">- Modifier hauteur des lignes et largeur des colonnes- Insérer / supprimer des colonnes- Afficher / masquer le quadrillage
Mise en forme de cellules	<ul style="list-style-type: none">- Modifier le format (standard, nombre de décimales, séparateur de milliers, standard, monétaire, comptabilité, pourcentage, heures et dates et format personnalisé)- Modifier police, bordures, remplissage- Modifier l'alignement, fusionner des cellules et son contraire, renvoyer à la ligne automatiquement- Renvoyer à la ligne avec Alt+Enter, symboles / caractères spéciaux- Reproduire la mise en forme- Mise en forme conditionnelle- Déverrouiller une cellule / protéger la feuille/le classeur
Mise en page de feuilles	<ul style="list-style-type: none">- Modifier les en-tête et pied de page (insertions automatiques, insertions d'images, mise en forme)- Ajuster sur un nombre de pages donné- Centrer sur la page- Définir le format de papier, l'orientation, les marges, la zone à imprimer, afficher / masquer le quadrillage, les en-têtes lignes et colonnes, etc.- Insérer / supprimer des sauts de page manuels, répéter lignes / colonnes, etc.- Enregistrer en PDF avec options
Opérations / formules	<ul style="list-style-type: none">- Opérateurs de base : +, -, *, / et priorités (parenthèses)- Calcul de pourcentages- Calcul commerciaux à l'aide de la règle de 3- Calculs avec des références relatives / absolues / mixtes (\$)- Références avec liaison vers une autre feuille- Calculs avec fonctions : SOMME, MAX, MIN, MOYENNE, ARRONDI, ARRONDI.AU.MULTIPLE, SI- Utiliser l'assistant formules et les opérateurs de comparaison avec la fonction SI



Calculs d'heures / de dates	<ul style="list-style-type: none">- Calculs simples ("Date" + jours, "Heure" + heures, intervalle entre deux dates ou heures)- Calculs avec fonctions : AUJOURDHUI, MAINTENANT, DATEDIF, FRACTION.ANNEE
Remplissage automatique	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser la poignée de recopie (formules et mises en forme)
Graphiques / diagrammes	<ul style="list-style-type: none">- Créer et mettre en forme un graphique (sélection des cellules adéquates et choix du type de graphique : histogrammes, courbes, secteurs, barres)- Modifier et mettre en forme un ou plusieurs éléments du graphique (titres, légende, étiquettes, axes, etc.)
Gestion des données	<ul style="list-style-type: none">- Trier des listes de données (y.c. tris à plusieurs niveaux)- Filtrer des listes de données (y.c. filtres numériques, textuels et chronologiques)

Objectifs évaluateurs Excel 2ème année

Calculs	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser l'assistant formules et les opérateurs de comparaison- Calculs avec les fonctions : SOMME, MAX, MIN, MOYENNE, ARRONDI, ARRONDI.AU.MULTIPLE, SI, SOMME.SI, NB.SI, NB, NBVAL, RANG, RECHERCHEV, SOUS-TOTAL- Imbrications simples de formules/fonctions (exemples : si(si()), si(et()), si(ou()), arrondi.au.multiple(somme()), etc.)
Gestion des données	<ul style="list-style-type: none">- Exploiter des données en utilisant les méthodes appropriées : trier, filtrer, grouper (avec SOUS-TOTAL)- Présenter les résultats sous forme de diagrammes visuellement clairs.