

CE QU'IL FAUT SAVOIR FAIRE AVEC UN TABLEUR :

Édition :

- Sélectionner une cellule, une ligne, une colonne, une plage de cellules, toute la feuille de calcul.
- Se déplacer dans la feuille de calcul avec les barres de défilement.
- Modifier le contenu d'une cellule sans avoir à tout retaper.
- Annuler les dernières modifications.
- Effacer une plage de cellules.
- Ajouter ou supprimer une cellule, une ligne ou une colonne.
- Connaître la différence entre effacer et supprimer une cellule.
- Copier-glisser une cellule.
- Utiliser le couper-copier-coller.
- Connaître la différence entre copier-coller et copier-glisser
- Utiliser le zoom.
- Utiliser l'aide.

Enregistrement :

- Nommer et enregistrer un document dans le bon dossier.
- Aller chercher un document existant dans le bon dossier et l'ouvrir.
- Connaître la différence entre "Enregistrer" et "Enregistrer sous".

Impression :

- Définir la zone d'impression.
- Utilisez l'aperçu avant impression.
- Imprimer la feuille de calcul.

Mise en forme :

- Mettre le contenu d'une cellule en gras, italique, souligné.
- Changer la police, la taille ou la couleur des caractères d'une cellule.
- Modifier la largeur d'une colonne ou la hauteur d'une ligne.
- Uniformiser la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes.
- Modifier la couleur de fond des cellules.
- Ajouter ou supprimer des bordures.
- Afficher les nombres avec les décimales voulues.
- Afficher les nombres en pourcentage et revenir en affichage normal.

Formules :

- Ecrire une formule avec + - * / ^
- Ecrire une formule avec les fonctions somme (), moyenne (), racine () .
- Copier-glisser une formule.
- Utiliser le dollar dans une formule avant un copier-glisser.

Graphiques :

- Créer un graphique.
- Connaître la différence entre "Courbes" et "Diagrammes XY" (ou "Nuages de points").