Excel - Création d'un document simple et professionnel

Durée: 1 jour
Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Pour tous

Objectifs de la formation

- Acquérir des connaissances essentielles pour réaliser des tableaux simples avec Excel

Description sommaire

Acquérez des connaissances essentielles pour réaliser des tableaux simples avec Excel. Cette formation vous permettra de maîtriser l'interface Excel, d'ouvrir et manipuler des classeurs, de créer et saisir des données, de manipuler colonnes et lignes, d'appliquer de la mise en forme et de mettre en page pour l'impression.

Contenu du plan de cours

Chapitre 1 - Identifier les éléments de l'interface

- Identifier les composantes de l'environnement
- Identifier les éléments particuliers à Excel
- Accéder aux commandes
- Obtenir de l'aide
- L'onglet Fichier et mode affichage Backstage
- L'écran de démarrage, les modèles, la navigation, le nuage (cloud)

Chapitre 2 - Ouvrir et manipuler un classeur

- Ouvrir un classeur
- Adapter l'affichage à l'écran selon les besoins
- Se déplacer dans une feuille
-

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

Sélectionner des cellules

- Figer des titres

Chapitre 3 - Créer un classeur et saisir des données

- Créer et enregistrer un classeur
- Reconnaître les types de données
- Saisir des données dans une feuille
- Utiliser la poignée de recopie pour saisir des séries de données
- Enregistrer un classeur
- Fermer un classeur et quitter Excel
- Annuler ou rétablir les dernières opérations
- Le nuage et les modèles, le choix du partage, remplissage instantané.

Chapitre 4 - Manipuler des colonnes, des lignes ou des cellules

- Modifier la taille des colonnes et des lignes
- Insérer des colonnes et des lignes
- Supprimer des colonnes et des lignes
- Masquer des colonnes et des lignes

Chapitre 5 - Manipuler des données

- Copier et déplacer des données
- Effectuer de la recherche ou du remplacement sur les données

Chapitre 6 - Appliquer de la mise en forme aux cellules

- Appliquer des formats à Définir la police de caractères
- Aligner, fusionner des cellules et appliquer des retraits
- Définir les formats numériques
- Appliquer des bordures et de la couleur de remplissage
- Manipuler des formats

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.

- Analyse rapide et mise en forme conditionnelle

Chapitre 7 - Mettre en page et imprimer les données d'un classeur

- Déterminer le mode d'affichage
- Définir la mise en page
- Insérer des sauts de page
- Définir une zone d'impression
- Visualiser les sauts de page et les zones d'impression
- Imprimer des titres descriptifs
- Utiliser la mise à l'échelle et des options d'impression
- Imprimer des feuilles de calcul

Approche et méthode pédagogique

- Exposés
- Démonstrations
- Exercices dirigés et individuels

Prérequis

Windows - Utilisateur ou contenu équivalent

Recommandations

- Avoir une maîtrise de base de l’environnement Windows (gestion des fichiers, dossiers, copier-coller)
- Comprendre les notions simples de calcul (addition, pourcentage, moyenne)
- Être à l’aise avec la lecture et structuration de données (tableaux simples)
- Connaître les bases de la logique (organiser l’information, suivre une séquence d’actions)

Copyright © 2026 AFI par Edgenda inc.