



## EXCEL INITIATION

### LIEUX DE FORMATION

**FODENO - Pôle Ressources et Qualifications**  
72 Rue Henri Barbusse  
76620 LE HAVRE

### INFORMATION

**Madame Sandrine SAUNIER**  
*sandrine.saunier@fodeno-le-havre.fr*

### CONDITION D'ADMISSION

- Maîtriser les bases de l'environnement Windows : clavier, souris, fenêtres et explorateur de fichiers.

### OBJECTIFS

- Acquérir les techniques et méthodes de travail appropriées pour concevoir efficacement des tableaux incluant des calculs, créer un graphique, trier et filtrer simplement une liste de données.

### METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

- Formation personnalisée en autoformation assistée
- Alternance d'apports théoriques, d'exercices et de cas pratiques en lien avec des situations professionnelles
- Supports et ressources variés : ouvrages, livrets d'exercices, tutoriels et corrigés en vidéo...

### VALIDATION

Diplôme : **x**

### HEURES DE FORMATION

HEURES EN ENTREPRISE

**x**

HEURES EN CENTRE

**x**



## PROGRAMME

### ■ ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE :

- Se repérer dans l'interface d'Excel et la personnaliser
- Créer, enregistrer et imprimer un classeur
- Saisir, sélectionner, modifier et identifier les types de données

### ■ PRESENTER UN TABLEAU :

- Mettre en forme les cellules, manipuler les lignes, colonnes et feuilles
- Appliquer une mise en forme conditionnelle simple
- Paramétrer la mise en page

### ■ PROGRAMMER DES CALCULS :

- Saisir une formule avec les opérateurs + - \* /
- Utiliser les fonctions automatiques
- Utiliser des références relatives ou absolues

### ■ CONCEVOIR UN GRAPHIQUE :

- Identifier les données sources
- Choisir le type de graphique approprié
- Mettre en forme le graphique

### ■ GERER UNE LISTE DE DONNEES :

- Saisir et structurer efficacement les données
- Trier une liste de données
- Appliquer des filtres automatiques