

• Formation à Microsoft Excel 2000 : MODULE 1

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows
Objectifs pédagogiques	Maîtriser les notions de base d'Excel 2000
Durée	3 - 4 heures
Sanction	Attestation de stage
Moyens pédagogiques	Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP



• Programme de formation

DECOUVRIR L'ECRAN D'EXCEL 2000

Lancer le logiciel Microsoft Excel 2000
Mettre l'écran d'Excel en ressource active
Ouvrir un menu
Saisir une donnée dans une cellule
Déplacer la cellule active

MODIFIER L'ECRAN D'EXCEL

Masquer/afficher la barre de formule
Masquer/afficher la barre d'outils 'Standard'
Afficher deux barres d'outils sur la même ligne
Afficher les boutons de la barre d'outils 'Standard'
Afficher deux barres d'outils sur deux lignes.
Afficher en mode plein écran
Afficher en mode normal

SAISIR ET FORMATER VOS DONNEES

Saisir des données dans les cellules
Aligner une donnée dans une cellule
Utiliser la boîte de dialogue 'Format de cellule'
Modifier le format d'une date

CALCULER DANS UNE FEUILLE EXCEL

Insérer une formule
Copier une formule
Utiliser la fonction 'SOMME'
Utiliser les fonctions logiques
Modifier des données

SELECTIONNER ET ENRICHIR DES CELLULES

Sélectionner une plage de cellule
Les boutons 'Centré', 'Gras' et 'Fusionner et centrer'
Modifier la couleur des caractères dans une colonne
Reproduire la mise en forme
Modifier le type et la taille de la police

COPIE, INCREMENTATION ET DEPLACEMENT

Supprimer une donnée dans une cellule.
Copier le contenu d'une cellule dans une autre
Utiliser la poignée de recopie
Utiliser la copie incrémentée
Déplacer une donnée dans une autre cellule
Utiliser le bouton 'Annuler'

• Suite Formation à Microsoft Excel 2000 : MODULE 1

CREER UNE SERIE

Enregistrer une nouvelle série de données
Utiliser une nouvelle série

MODIFIER L'ASPECT D'UNE FEUILLE

Insérer une cellule
Supprimer une cellule
Insérer des lignes
Supprimer des lignes
Insérer une colonne
Supprimer une colonne

SAUVEGARDER ET OUVRIR UN CLASSEUR

Créer un nouveau dossier
Renommer et enregistrer un classeur
Modifier le dossier par défaut d'Excel
Fermer et ouvrir un classeur

CARACTERISTIQUE :

À partir de n'importe quel ordinateur ayant accès à Internet, et après avoir saisi son identification confidentielle, l'apprenant obtient la liste des cours auxquels il est inscrit. Dès qu'il sélectionne un cours, un diagnostic le guide dans l'élaboration de son parcours pédagogique. En tout temps durant les leçons, l'apprenant peut accéder au glossaire ainsi qu'à une aide visuelle facile d'utilisation. Avec chaque leçon, une évaluation théorique lui est proposée. L'apprenant peut également procéder à une évaluation notée de ses connaissances sur l'ensemble du cours. Grâce à un dossier centralisé, il peut obtenir des rapports détaillés sur ses performances.

IMPRIMER UN DOCUMENT EXCEL

Afficher l'aperçu avant impression
Utiliser le zoom
Afficher la boîte de dialogue 'Mise en page'
Disposer un tableau horizontalement
Modifier le pied de page
Modifier l'en-tête de page
Vérifier l'onglet 'Feuille'

UTILISER L'AIDE D'EXCEL

Utiliser l'option 'Qu'est-ce que c'est?'
Désactiver le Compagnon Office
Utiliser l'index de l'aide traditionnelle
Utiliser l'aide intuitive traditionnelle
Utiliser le 'Compagnon Office'
Changer de 'Compagnon Office'

INFORMATIONS TECHNIQUES :

- Ne nécessite aucune installation sur votre ordinateur
- PC compatible IBM, Pentium, 133 MHz et plus conseillé
- Carte vidéo supportant une résolution de 800 X 600 ou plus et 16 bits couleurs
- 32 MB de Ram de mémoire vive et plus conseillé
- Souris compatible Microsoft
- Carte de son, haut-parleurs ou casque
- Environnement: Windows 95, 98, 2000, NT 4.0, XP
- Netscape 4.5 ou Internet Explorer 4.0 et plus
- Modem 56 K et plus conseillé
- Accès à Internet
- Compatible à l'AICC/SCORM