

• Formation à Microsoft Excel 2000 : MODULE 2

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à Excel 2000 - Module 1
Objectifs pédagogiques	Travailler avec plusieurs feuilles et plusieurs classeurs
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

UTILISER LES REFERENCES RELATIVES/ABSOLUES

Utiliser les références relatives
Utiliser les références absolues
Modifier la valeur d'une référence absolue
Masquer une colonne

TRAVAILLER AVEC PLUSIEURS FEUILLES DE CALCUL

Se déplacer dans une feuille
Se déplacer entre les feuilles
Ajouter et supprimer une feuille au classeur
Renommer une feuille
Créer un groupe de travail

ATTRIBUER UN NOM A DES CELLULES

Nommer une cellule
Nommer une plage de cellules
Utiliser les noms dans des formules
Supprimer un nom

RECHERCHER UN CLASSEUR

Modifier l'affichage des éléments
Utiliser l'outil 'Recherche approfondie'
Ajouter des critères de recherche
Utiliser la boîte de dialogue 'Aperçu rapide'

CALCULER ET PROTEGER DES CELLULES

Terminer une étude prévisionnelle
Identifier les cellules qui ne seront pas protégées
Déprotéger les cellules sélectionnées
Protéger la feuille de calcul
Vérifier la protection

OUVRIER PLUSIEURS DOCUMENTS

Ouvrir deux classeurs
Utiliser le menu 'Fenêtre'
Afficher un classeur masqué
Afficher deux classeurs simultanément

• Suite Formation à Microsoft Excel 2000 : MODULE 2

CORRIGER L'ORTHOGRAPHE

Lancer le vérificateur d'orthographe
Utiliser le vérificateur d'orthographe
Ajouter un mot au dictionnaire personnalisé
Utiliser le correcteur automatique

STYLES ET FORMATS AUTOMATIQUES

Enregistrer un style
Appliquer un style à une cellule
Afficher les formats automatiques de tableaux
Modifier les options des formats automatiques de tableaux

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.

INSERER UN OBJET WORDART

Insérer un objet 'WordArt'.
Déplacer un objet 'WordArt'
Utiliser la barre d'outils 'WordArt'
Redimensionner un objet 'WordArt'

CONNAITRE LES TOUCHES DE RACCOURCIS

Ouvrir un document
Imprimer un document
Copier une feuille de calcul
Modifier un document

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