

• Formation à Microsoft Excel 2002 : MODULE 5

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à Excel 2002 - Module 4
Objectifs pédagogiques	Le travail multifeuilles et multi-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

ORGANISER LES FEUILLES D'UN CLASSEUR

Renommer une feuille
Restriction de caractères pour le nom d'une feuille
Colorer un onglet de feuille
Insérer une feuille
Supprimer une feuille

DEPLACER ET COPIER UNE FEUILLE

Déplacer une feuille avec la souris
Copier une feuille avec la souris
Déplacer une feuille dans un autre classeur
La boîte de dialogue 'Déplacer ou copier'
Copier une feuille dans un autre classeur

TRAVAILLER AVEC PLUSIEURS FEUILLES

Faire défiler les onglets de feuille
Menu contextuel des boutons de défilement d'onglets
Regrouper toutes les feuilles
Dissocier un groupe incluant toutes les feuilles
Regrouper des feuilles contiguës
Dissocier un groupe restreint de feuilles
Regrouper des feuilles non contiguës
Insérer et supprimer des feuilles à partir d'un groupe

LES FORMULES MULTIFEUILLES

Insérer une référence d'une autre feuille
Syntaxe d'une référence à une autre feuille
La référence en 3D
Sélectionner les feuilles de la référence 3D

LES FORMULES DE LIAISON

Créer une formule de liaison avec le signe d'égalité
Intégrer une référence externe
Créer une formule à l'aide de la commande 'Copier'
Créer une formule de liaison en utilisant une fonction

LA MISE A JOUR DES CLASSEURS LIES

Mise à jour des classeurs ouverts
Fermer tous les classeurs
Ouvrir plusieurs classeurs
Mise à jour à l'ouverture du classeur de données

• Suite Formation à Microsoft Excel 2002 : MODULE 5

LA GESTION DES LIAISONS

L'alerte d'ouverture du classeur de données
La boîte de dialogue 'Modifier les liaisons'
Vérifier l'état des liens
Modifier la source
Mettre à jour les données liées
Ouvrir la source de données
L'invite de démarrage
Rompre les liaisons

REORGANISER L'ESPACE DE TRAVAIL

Afficher une nouvelle fenêtre
Réorganiser les fenêtres du classeur actif
Activer une fenêtre
Créer une formule à partir des fenêtres

REORGANISER L'ESPACE DE TRAVAIL

Fermer les fenêtres d'un classeur
Réorganiser des classeurs différents

FILTREUR UNE LISTE

Afficher les filtres automatiques
Filtrer une liste à partir d'une entrée de la colonne
Filtrer à partir d'un critère personnalisé
Annuler tous les filtres en une seule étape
Filtrer avec la boîte de dialogue (10 premiers)
Annuler le filtre pour une seule colonne
Filtrer les cellules vides et non vides
Enlever les filtres automatiques

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.

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