

• Formation à Microsoft Excel 1997 : MODULE 2

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à Excel 97 - 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

TRAVAILLER AVEC PLUSIEURS FEUILLES DE CALCUL

Déplacement dans la feuille
Les onglets
Insérer une feuille
Supprimer une feuille
Renommer une feuille

RÉFÉRENCES RELATIVES ET ABSOLUES

Explication sur les références
Références relatives
Références absolues
Masquer l'une des colonnes
Afficher une colonne masquée

RENOMMER LES CELLULES DE VOS FEUILLES

Utilité de nommer les cellules
La zone de nom
Nommer les cellules
La liste des noms
Calculer avec des noms

CALCULS ET PROTECTION DE CELLULES

Construire une étude prévisionnelle
Somme automatique
Protection de cellules
Protéger la feuille entière
Démonstration de la protection
Déprotéger la feuille

CORRIGER L'ORTHOGRAPHE

Lancer la correction
La boîte de dialogue 'Orthographe'
Lancer l'aperçu avant impression
Le bouton 'Zoom'
La boîte de dialogue 'Mise en page'
Lancer l'impression
La boîte de dialogue 'Imprimer'
Le bouton 'Imprimer'

RECHERCHER UN CLASSEUR

La boîte de dialogue 'Ouvrir'
Les différentes fonctions d'affichage et de recherche
La saisie du nom du fichier recherché
D'autres options de recherche
Lancement de la recherche
Visualisation du document recherché
La boîte de dialogue 'Recherche approfondie'

• Suite Formation à Microsoft Excel 1997 : MODULE 2

CRÉATION DE MODÈLES

Choix d'un modèle prédéfini
Présentation du modèle 'Facture'
Personnalisation du modèle
Création d'un document basé sur un modèle
Résumé sur les modèles prédéfinis

STYLES ET FORMATS AUTOMATIQUES (SUITE)

Attribuer le style
Modifier un style existant
Format automatique

STYLES ET FORMATS AUTOMATIQUES

Créer un style personnalisé
La boîte de dialogue 'Style'
Redéfinir un style

INSÉRER UN OBJET WORDART

Ouverture de la barre d'outils WordArt
Choix de l'effet spécial
Saisie du texte
Présentation de la barre d'outils WordArt
Centrage du texte
Redimensionnement et déplacement du logo
Supprimer le logo

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