



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A EXCEL 97

Niveau 1

Comme toutes les formations de la collection Edu-Performance, cette formation assistée par ordinateur a été conçue pour vous donner les connaissances indispensables à la maîtrise de Excel 97. Cette formation est intégrée dans la génération iTutor2, qui comprend un module diagnostic permettant d'établir un parcours pédagogique spécifique à chaque étudiant. Nos logiciels entièrement interactifs sauront répondre à vos besoins et leur qualité supérieure comblera vos exigences.

Sommaire du cours

1. Découverte de l'écran d'Excel 97
 - Démarrer Excel 97
 - Découverte de l'interface d'Excel
 - La barre des tâches
 - La barre de titre
 - La barre de menus
 - Le menu 'Affichage'
 - Description de la feuille de travail
 - Saisir des données
2. Saisie et formatage des données
 - Saisir de nouvelles données
 - Alignement dans les cellules
 - Le menu 'Format'
 - Boîte de dialogue 'Format de cellule'
3. Construire un état avec Excel
 - Insertion de formules
 - Copier une formule
 - Les fonctions usuelles
 - Les fonctions logiques
 - Coller une fonction
 - Modification de formules
4. Sélection et saisie dans les cellules
 - Sélectionner un groupe de cellules
 - La barre d'outils 'Mise en forme'
 - Formatage de lignes et de colonnes
 - Incorporer de la couleur
 - Sélectionner plusieurs groupes de cellules
 - Types et tailles de polices
 - Le bouton 'Annuler'
 - Copier une mise en forme
 - Introduire des bordures
5. Copie et déplacement
 - Supprimer le contenu d'une cellule
 - Remplacer le contenu d'une cellule
 - Copier/Coller à l'aide du menu 'Edition'
 - La poignée de recopie
 - Copie incrémentée
 - Déplacement de données
6. Modification de l'aspect de la feuille
 - Insérer et supprimer une cellule
 - Insérer une ou plusieurs lignes
 - Supprimer une ou plusieurs lignes
 - Insérer une colonne
 - Supprimer une colonne
 - Modifier la hauteur d'une ligne
 - Modifier la largeur d'une colonne
 - Ajustement automatique des colonnes
 - Largeur standard
7. Sauvegarder le classeur
 - La boîte 'Enregistrer sous'
 - Créer un dossier par défaut
 - Sauvegarder un travail
 - Fermer un classeur
 - Ouvrir un classeur
8. Chercher de l'aide dans Excel
 - L'option 'Qu'est-ce que c'est ?'
 - L'onglet 'Sommaire de l'aide'
 - Les onglets 'Index' et 'Rechercher'
 - Le Compagnon Office
 - Imprimer avec le compagnon
 - Les conseils du compagnon

Caractéristiques de la formation

Après avoir saisi son code confidentiel et complété sa fiche de renseignements personnels, l'apprenant obtient la liste des formations auxquelles il a accès. Dès que l'étudiant sélectionne la Formation à Microsoft Excel 97 – Niveau 1, l'assistant diagnostic le guide dans l'élaboration de son parcours pédagogique. Un professeur virtuel l'accompagne ensuite à travers les quatre étapes essentielles de la véritable formation professionnelle : conceptualiser, montrer, faire exécuter puis évaluer. En tout temps durant les leçons, l'étudiant peut accéder à une aide visuelle facile d'utilisation. A l'issue de chaque leçon, une évaluation théorique lui est proposée. L'étudiant peut également procéder à une évaluation pratique de ses connaissances. Grâce à un dossier centralisé, l'étudiant peut désormais obtenir des rapports détaillés sur ses performances.