



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A EXCEL 97

Niveau 2

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. Rechercher et ouvrir un document

- 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'
- Ouvrir un document

2. Correcteur orthographique, aperçu et impression

- Lancer la correction
- La boîte de dialogue 'Orthographe'
- 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'

3. Références relatives et absolues

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

4. 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
- Modifier et supprimer les noms de cellules

5. 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

6. Une application multi-feuilles

- Déplacement dans la feuille
- Les onglets
- Insérer une feuille
- Supprimer une feuille
- Renommer une feuille
- Groupe de travail

7. Styles et Formats automatiques

- Créer un style personnalisé
- La boîte de dialogue 'Style'
- Redéfinir un style
- Attribuer le style
- Modifier un style existant
- Format automatique
- Supprimer un format

8. 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
- Les modèles automatiques

9. 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

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 2, 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.