



TEL : 01.56.88.20.20  
WEB : WWW.FOCUS.FR



# FORMATION A EXCEL 2000

## 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 2000. 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. Découvrir l'écran d'Excel 2000
  - Lancer le logiciel Microsoft Excel 2000
  - Mettre l'écran d'Excel en ressource active
  - Ouvrir un menu
  - Saisir une donnée dans une cellule
  - Déplacer la cellule active
2. Modifier l'écran Excel
  - Masquer/afficher la barre de formule
  - Masquer/afficher la barre d'outils 'Standard'
  - Afficher deux barres d'outils sur la même ligne
  - Afficher les boutons de la barre d'outils 'Standard'
  - Afficher deux barres d'outils sur deux lignes.
  - Afficher en mode plein écran
  - Afficher en mode normal
3. Saisir et formater des données
  - Saisir des données dans les cellules
  - Aligner une donnée dans une cellule
  - Utiliser la boîte de dialogue 'Format de cellule'
  - Modifier le format d'une date
4. Calculer dans une feuille Excel
  - Insérer une formule
  - Copier une formule
  - Utiliser la fonction 'SOMME'
  - Utiliser les fonctions logiques
  - Modifier des données
5. Sélectionner et enrichir des cellules
  - Sélectionner une plage de cellule
  - Les boutons 'Centré', 'Gras' et 'Fusionner et centrer'
  - Modifier la couleur des caractères dans une colonne
  - Reproduire la mise en forme
  - Modifier le type et la taille de la police
6. Copie, incrémentation et déplacement
  - Supprimer une donnée dans une cellule.
  - Copier le contenu d'une cellule dans une autre
  - Utiliser la poignée de recopie
  - Utiliser la copie incrémentée
  - Déplacer une donnée dans une autre cellule
  - Utiliser le bouton 'Annuler'
7. Créer une série
  - Enregistrer une nouvelle série de données
  - Utiliser une nouvelle série
8. Modifier l'aspect d'une feuille
  - Insérer une cellule
  - Supprimer une cellule
  - Insérer des lignes
  - Supprimer des lignes
  - Insérer une colonne
  - Supprimer une colonne
9. Sauvegarder et ouvrir un classeur
  - Créer un nouveau dossier
  - Renommer et enregistrer un classeur
  - Modifier le dossier par défaut d'Excel
  - Fermer et ouvrir un classeur
10. Imprimer un document Excel
  - Afficher l'aperçu avant impression
  - Utiliser le zoom
  - Afficher la boîte de dialogue 'Mise en page'
  - Disposer un tableau horizontalement
  - Modifier le pied de page
  - Modifier l'en-tête de page
  - Vérifier l'onglet 'Feuille'
11. Utiliser l'aide d'Excel
  - Utiliser l'option 'Qu'est-ce que c'est?'
  - Désactiver le Compagnon Office
  - Utiliser l'index de l'aide traditionnelle
  - Utiliser l'aide intuitive traditionnelle
  - Utiliser le 'Compagnon Office'
  - Changer de 'Compagnon Office'

### 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 2000 – 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.