



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A EXCEL 2000

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 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

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Rechercher un classeur<ul style="list-style-type: none">Modifier l'affichage des élémentsUtiliser l'outil 'Recherche approfondie'Ajouter des critères de rechercheUtiliser la boîte de dialogue 'Aperçu rapide'2. Ouvrir plusieurs classeurs<ul style="list-style-type: none">Ouvrir deux classeursUtiliser le menu 'Fenêtre'Afficher un classeur masquéAfficher deux classeurs simultanément3. Corriger l'orthographe<ul style="list-style-type: none">Lancer le vérificateur d'orthographeUtiliser le vérificateur d'orthographeAjouter un mot au dictionnaire personnaliséUtiliser le correcteur automatique4. Utiliser les références relatives/absolues<ul style="list-style-type: none">Utiliser les références relativesUtiliser les références absoluesModifier la valeur d'une référence absolueMasquer une colonne5. Attribuer un nom à des cellules<ul style="list-style-type: none">Nommer une celluleNommer une plage de cellulesUtiliser les noms dans des formulesSupprimer un nom6. Calculer et protéger des cellules | <ol style="list-style-type: none">Terminer une étude prévisionnelleIdentifier les cellules qui ne seront pas protégéesDéprotéger les cellules sélectionnéesProtéger la feuille de calculVérifier la protection <ol style="list-style-type: none">7. Travailler avec plusieurs feuilles de calcul<ul style="list-style-type: none">Se déplacer dans une feuilleSe déplacer entre les feuillesAjouter et supprimer une feuille au classeurRenommer une feuilleCréer un groupe de travail8. Styles et formats automatiques<ul style="list-style-type: none">Enregistrer un styleAppliquer un style à une celluleAfficher les formats automatiques de tableauxModifier les options des formats automatiques de tableaux9. Insérer un objet WordArt<ul style="list-style-type: none">Insérer un objet 'WordArt'Déplacer un objet 'WordArt'Utiliser la barre d'outils 'WordArt'Redimensionner un objet 'WordArt'10. Connaître les touches de raccourcis<ul style="list-style-type: none">Ouvrir un documentImprimer un documentCopier une feuille de calculModifier un document |
|--|---|

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 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.