

Contenu

Microsoft Office 2007, Windows 7

Module 1 **Notions élémentaires de Windows**

Terminologie
Clavier
Souris
Environnement Windows 7
Menu « Démarrer »
Sortie de Windows
Fenêtres
Barres de menus ou Ruban
 Utiliser la barre de menus
 Utiliser le Ruban
Menus contextuels
Boîtes de dialogue

Module 2 **Applications et configuration**

Applications
 Lancer une application
 Passer d'une application à une autre
 Quitter une application
Configuration de base de Windows
 Définir les paramètres régionaux de Windows
 Configurer le clavier
 Modifier la résolution de l'écran

Module 3 **Exploration de l'ordinateur**

À propos des fichiers et des dossiers
À propos des bibliothèques
Vue d'ensemble de l'Explorateur Windows
 Lancer l'Explorateur Windows
 Retirer un périphérique en toute sécurité
 Découvrir l'interface de l'Explorateur Windows
 Afficher/Masquer les volets
 Modifier le mode d'affichage
 Choisir les détails à afficher
 Rétablir l'affichage par défaut d'une bibliothèque
Contenu de l'ordinateur
Accès aux éléments de l'ordinateur
 Naviguer avec le volet de navigation et
 le volet d'affichage
 Naviguer avec la barre d'adresses
 Naviguer avec l'arborescence des dossiers
 Accéder à un dossier fréquemment consulté
Sélection de dossiers/fichiers

Module 4 **Gestion des dossiers et des fichiers**

Gestion des dossiers et des fichiers
 Créer un dossier
 Annuler une opération
 Trier les dossiers/fichiers
 Organiser les éléments d'une bibliothèque
 Regrouper les dossiers/fichiers
 Limiter l'affichage à certains éléments
 d'un dossier
Opérations communes sur les dossiers
 et les fichiers
 Copier un dossier/fichier à l'aide des
 options Copier/Coller
 Copier un dossier/fichier vers une
 destination prédéfinie
 Copier ou déplacer un dossier/fichier à l'aide
 de la méthode Glisser-déplacer
 Déplacer un dossier/fichier à l'aide
 des options Couper/Coller
 Renommer un dossier/fichier
 Supprimer un dossier/fichier
 Ajouter un raccourci sur le Bureau
Opérations propres aux fichiers
 Distinguer les types de fichier
 Ouvrir un document associé à une application
 Prévisualiser un fichier
 Ouvrir un fichier image
 Modifier un fichier image
 Afficher des images sous forme de diaporama
 Imprimer un document
 Imprimer des fichiers image ou des photos
Gestion de la Corbeille
 Récupérer un élément supprimé
 Supprimer définitivement un élément
 de la Corbeille

Module 5 **Notions élémentaires de** **Microsoft Word 2007**

Fichiers d'apprentissage
Lancement de Word 2007
Exploration de l'interface Office 2007
Ruban
 Réduire le Ruban

Gestlon Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

- Barre d'outils Accès rapide
 - Changer l'emplacement de la barre d'outils Accès rapide
 - Ajouter un bouton sur la barre d'outils Accès rapide
 - Supprimer un bouton de la barre d'outils Accès rapide
 - Réinitialiser la barre d'outils Accès rapide
- Exploration de la fenêtre Word
- Fonctions d'aide
- Sortie de Word

Module 6

Premiers pas avec Word 2007

- Fermeture, enregistrement et ouverture d'un fichier
 - Fermer un fichier
 - Créer une fenêtre de document vierge
 - Créer un dossier lors de l'enregistrement d'un document
 - Naviguer dans les dossiers
 - Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran
 - Ouvrir un fichier
 - Passer d'une fenêtre de document à une autre
 - Convertir en Word 2007 un fichier de version antérieure
 - Ouvrir rapidement un fichier récemment utilisé
 - Créer un document à partir d'un fichier existant
 - Créer un document à partir d'un modèle prédéfini
 - Insérer un fichier texte
- Gestion des fichiers/dossiers
 - Trier la liste des fichiers
 - Renommer un fichier/dossier
 - Supprimer un fichier/dossier

Module 7

Saisie de texte

- Avant-propos
- Saisie de texte
 - Saisir du texte
 - Créer un nouveau paragraphe
 - Créer un alinéa
 - Créer une nouvelle page dans un document
 - Découvrir les règles de saisie
 - Obtenir les différents types d'espaces
 - Insérer des caractères spéciaux et symboles
 - Insérer un trait d'union conditionnel
 - Saisir du texte dans une zone vide d'un document
- Marques de format
 - Afficher/masquer les marques de format
- Conversion des majuscules/minuscules
- Corrections automatiques
 - Activer la vérification orthographique et grammaticale lors de la saisie
 - Corriger les erreurs signalées
 - Utiliser la liste des corrections automatiques
 - Ajouter des mots à la liste des corrections automatiques

- Gérer la correction automatique des majuscules
- Activer/désactiver une correction automatique
- Afficher le menu du bouton

Module 8

Manipulations de base

- Déplacements du point d'insertion
 - Déplacer le point d'insertion
 - Déplacer le point d'insertion sur une page précise
- Sélection de texte
- Effacements
- Annulation et rappel d'opérations
 - Annuler une opération
 - Rappeler une opération annulée
- Copie et déplacement
 - Copier à l'aide du Glisser-déplacer
 - Copier à l'aide des boutons ou des raccourcis
 - Déplacer à l'aide du Glisser-déplacer
 - Déplacer à l'aide des boutons ou des raccourcis
 - Copier ou déplacer du texte d'un document à l'autre

Module 9

Mise en forme des caractères

- Mise en forme des caractères
 - Appliquer une mise en forme de caractères
- Thèmes
 - Appliquer un thème
 - Modifier les couleurs et les polices d'un thème
- Police de caractères et attributs
 - Modifier la police et la taille des caractères
 - Appliquer des attributs
 - Modifier la couleur des caractères
 - Modifier la mise en forme des caractères pour tout le document
- Mise en forme rapide de caractères
 - Appliquer un style prédéfini
 - Visualiser la mise en forme de caractères d'un texte
 - Copier la mise en forme de caractères d'un texte
 - Retirer la mise en forme de caractères d'un texte

Module 10

Affichage et impression

- Affichage d'un document
 - Modifier le mode d'affichage
 - Masquer les espaces blancs
 - Modifier la dimension de l'affichage

Gestlon Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

Impression
Prévisualiser le document
Imprimer un document

Module 11

Marges et tabulations

Unité de mesure
Marges
Appliquer des marges prédéfinies
Modifier les marges à l'aide de la règle
Modifier les marges en entrant des valeurs précises
Tabulations
Poser une tabulation à partir de la règle
Déplacer une tabulation sur la règle
Supprimer une tabulation à partir de la règle
Poser des tabulations à partir de la boîte de dialogue
Modifier le type d'une tabulation
Supprimer toutes les tabulations

Module 12

Mise en forme de paragraphes

Mise en forme de paragraphes
Alignements
Retraits de paragraphe
Créer un retrait gauche à l'aide de la règle
Créer un retrait droit
Créer un retrait double
Créer un retrait positif de la première ligne
Créer un retrait négatif de la première ligne
Créer des retraits à partir de la boîte de dialogue
Espacement entre les lignes et les paragraphes
Modifier l'interligne
Modifier l'espacement entre les paragraphes
Ajouter/supprimer rapidement un espacement
Contrôle des sauts de page automatiques
Mise en forme rapide de paragraphes
Visualiser la mise en forme d'un paragraphe
Copier la mise en forme d'un paragraphe
Retirer la mise en forme de paragraphes
Appliquer un jeu de styles

Module 13

Mise en forme des pages

Sections dans un document
Diviser un document en sections
Insérer un saut de section
Déplacer le point d'insertion dans les sections
Appliquer des paramètres de mise en page dans un document divisé en sections
Supprimer un saut de section
Format de papier

Sélectionner un format de papier
Modifier l'orientation du format de papier
Modifier le format de papier par défaut
Alignement vertical
Modifier l'alignement vertical
Page de titre
Supprimer une page de titre
En-tête et pied de page
Créer un en-tête ou un pied de page à partir de modèles
Modifier un en-tête ou un pied de page
Supprimer un en-tête ou un pied de page
Créer un en-tête ou un pied de page de toutes pièces
Modifier la position verticale de l'en-tête ou du pied de page dans un document d'une seule section
Créer un en-tête et un pied de page différents sur la première page
Pagination
Paginer un document
Modifier le format du numéro de page
Changer le numéro de départ de la pagination
Supprimer la pagination

Module 14

Premiers pas avec Excel 2007

Fichiers d'apprentissage
Chiffrier électronique
Microsoft Excel 2007
Lancement d'Excel 2007
Écran d'Excel 2007
Barre de formule
Feuille de calcul
Barre d'état
Sortie d'Excel
Contenu d'une cellule
Libellé
Valeur
Sens du déplacement du pointeur
Entrée de données
Entrée d'une donnée
Annulation d'une entrée non validée
Entrée d'un libellé
Entrée d'un nombre
Entrée d'une formule
Gestion des classeurs
Enregistrement d'un classeur
Fermeture d'un classeur
Suppression d'un classeur
Création d'un classeur
Déplacements dans la feuille active
Défilement de la feuille active

Gestlon Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

- Zoom d'affichage
- Sélection de cellules
- Édition de données
 - Modification directe d'une donnée
 - Remplacement du contenu d'une cellule
 - Effacement du contenu d'une cellule
 - Effacement du format sans effacer le contenu
- Copie et déplacement
 - Copie de données à l'aide des boutons
 - Copie de données à l'aide de la poignée de recopie
 - Déplacement de données à l'aide des boutons
 - Déplacement de données à l'aide de la souris
- Automatismes pour l'entrée des données
 - Sélection d'une plage pour l'entrée des données
 - Saisie simultanée de données dans plusieurs cellules
 - Saisie automatique de texte dans une même colonne
 - Visualisation de la liste des entrées automatiques

Module 15

Formules de calcul

- Classeur exemple
- Structure d'une feuille
- Entrée d'une formule
 - Raisonnement avant l'élaboration d'une formule
 - Visualisation rapide du résultat d'un calcul
 - Bouton
 - Insertion directe d'une formule
 - Insertion d'une formule par pointage des cellules
 - Fonction Somme
- Repérage des cellules
- Types de référence
 - Référence relative
 - Référence absolue
 - Référence mixte
- Ajout automatique de formules
- Retrait des valeurs zéro
- Copie du résultat des formules
- Report du contenu d'une cellule

Module 15

Mise en forme des données

- Classeur exemple
- Outils de mise en forme
- Polices de caractères et attributs
 - Choix de la police par défaut
 - Modification de la police pour le classeur en cours
 - Application d'attributs aux caractères
 - Application d'une mise en forme en une opération
- Alignement
 - Alignement à partir de la boîte de

- dialogue « Format de cellule »
- Alignement à l'aide des boutons
- Alignement en retrait
- Centrage sur plusieurs colonnes
- Fusion de cellules
- Renvoi à la ligne
- Justification de texte
- Format d'affichage des nombres
 - Attribution d'un format à une cellule
- Largeur des colonnes
 - Modification de la largeur de colonne
 - Adaptation de la largeur d'une colonne à sa donnée la plus longue
 - Définition d'une largeur standard
- Insertion et suppression de cellules, de lignes ou colonnes
 - Insertion de lignes ou colonnes
 - Suppression de lignes ou colonnes
 - Insertion de cellules
 - Suppression de cellules
- Hauteur des lignes
 - Modification de la hauteur de ligne
 - Retour à la hauteur standard
- Protection des données
 - Protection d'une feuille
 - Annulation de la protection
 - Déverrouillage de cellules
 - Protection de cellules déverrouillées
- Masquage du libellé d'une formule
- Masquage des lignes et colonnes
 - Masquage d'une colonne ou d'une ligne
 - Affichage d'une colonne ou d'une ligne masquée

Module 17

Mise en page et impression

- Classeur exemple
- Aperçu avant impression
- Marges
 - Modification des marges à partir de l'Aperçu
 - Modification des marges à partir du mode Mise en page
- Centrage dans la page
- Orientation
- Taille du papier
- Zone d'impression
 - Ajout à une zone d'impression
 - Annulation de la zone d'impression
- Sauts de page
 - Saut de page horizontal
 - Saut de page vertical
 - Suppression d'un saut de page
 - Insertion de sauts de page horizontal et vertical
 - Modification d'un saut de page en mode Aperçu des sauts de page

Gestlon Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

Impression des titres
En-tête ou pied de page
Création d'un en-tête ou d'un pied de page
Suppression d'un en-tête ou d'un pied de page
Personnalisation d'un en-tête ou d'un pied de page
En-tête ou pied de page en mode Mise en page
Position de l'en-tête ou du pied de page
Création de plusieurs en-têtes ou pieds de page
Impression

Module 18

Fonctions statistiques

Classeur exemple
Syntaxe des fonctions
Assistant Fonction
Fonctions statistiques
Total d'une liste
Nombre de cellules contenant des valeurs
Nombre de cellules contenant des données
Valeur maximale d'une plage
Valeur minimale d'une plage
Moyenne des valeurs comprises dans une plage

Module 19

Environnement Access 2007

Fichiers d'apprentissage
Logiciel Access 2007
Base de données
Lancement d'Access
Création d'une base de données
Fermeture d'une base de données
Ouverture d'une base de données
Fenêtre Access 2007
Fenêtre d'objet
Barre d'état de l'application
Volet Navigation
Masquer/afficher le volet Navigation
Redimensionner le volet Navigation
Masquer/afficher le volet Recherche
Définir le type d'affichage du volet Navigation
Objets du volet Navigation
Rechercher un objet
Regrouper les objets
Masquer/afficher les objets d'un regroupement
Ouvrir un objet à partir du volet Navigation
Renommer un objet
Recopier un objet
Supprimer un objet
Gestion de la base de données
Compacter la base de données
Effectuer une copie de sauvegarde
Sortie d'Access

Module 20

Tables

Principes de création d'une table
Création d'une table en mode Feuille de données
Renommer les champs
Enregistrer la table
Type de données et mise en forme
Sélectionner un type de données
Corriger le contenu d'un champ
« Lien hypertexte »
Entrer une donnée dans un champ
« Objet OLE »
Visualiser le contenu d'un champ « Mémo »
Insérer un champ
Entrer une donnée dans un champ
« Pièce jointe »
Supprimer un champ
Ajouter un champ à partir de modèles
Déplacer un champ
Modes d'affichage
Création d'une table à partir de modèles
Création d'une table en mode Création
Insérer des champs dans une structure
Supprimer un champ dans une structure
Supprimer plusieurs champs dans une structure
Déplacer un champ dans une structure
Renommer un champ

Module 21

Propriétés des champs

Propriétés des champs
Propriétés Taille d'un champ
Modifier la taille d'un champ « Texte »
Modifier la taille d'un champ de type « Numérique »
Propriétés « Format »
Attribuer un format à un champ
« Date/Heure »
Afficher ou non le calendrier d'un champ
« Date/Heure »
Attribuer un format à un champ « Numérique » ou « Monétaire »
Modifier le nombre de décimales
Attribuer un format à un champ « Texte »
Propriétés Masque de saisie
Définir un masque de saisie
Modifier un masque de saisie
Créer un masque de saisie
Propriété « Légende »
Propriété « Valeur par défaut »

Gestlon Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

- Propriétés « Valide Si » et « Message si erreur »
 - Définir une règle de validation en la tapant
 - Définir une règle de validation à l'aide du Générateur d'expression
- Propriété « Null interdit »
- Propriété « Chaîne vide autorisée »
- Propriété « Aligner le texte »
- Propriété « Format du texte »
- Modification des propriétés
 - Modifier une propriété
- Liste de choix
 - Créer une liste de choix à partir de valeurs entrées par l'utilisateur
 - Créer une liste de choix à partir de valeurs contenues dans une autre table
 - Créer une Colonne de recherche en mode Création
 - Modifier une liste de choix
 - Limiter l'entrée à la liste de choix
 - Autoriser ou empêcher les modifications à la liste
 - Désactiver une liste de choix
 - Supprimer une liste de choix

Module 22

Feuille de données

- Sélection de données
 - Sélectionner des caractères à l'intérieur d'un champ
 - Sélectionner le contenu d'un champ
 - Sélectionner le contenu de plusieurs champs consécutifs
- Sélectionner un enregistrement
 - Sélectionner plusieurs enregistrements consécutifs
 - Sélectionner tous les enregistrements
 - Sélectionner un champ
 - Sélectionner plusieurs champs consécutifs
- Déplacement du pointeur
- Édition de données
- Ajout/Suppression d'enregistrements
 - Ajouter un enregistrement
 - Supprimer un ou plusieurs enregistrements
- Mise en forme de la feuille de données
 - Modifier la police, la taille et le style des caractères
 - Aligner horizontalement les données
 - Modifier les couleurs d'arrière-plan
 - Modifier le quadrillage
 - Appliquer d'autres options de mise en forme
 - Modifier la hauteur des lignes
 - Modifier la hauteur des lignes à l'aide de la souris
 - Modifier la largeur d'une ou de plusieurs colonnes
 - Modifier la largeur d'une colonne à l'aide de la souris
- Masquage des colonnes
 - Masquer une colonne

- Afficher les colonnes masquées
- Figement des colonnes
 - Figurer une ou plusieurs colonnes
 - Libérer les colonnes
- Ligne de total
- Impression
 - Activer l'aperçu avant l'impression
 - Sélectionner les options d'impression
- Mise en page
 - Modifier la taille du papier
 - Modifier l'orientation
 - Modifier les marges
 - Désactiver l'impression de l'en-tête/pied de page

Module 23

Tri et filtre

- Tri
 - Trier à partir d'un champ
 - Effacer les tris
 - Trier à partir de plusieurs champs
- Filtres
 - Filtrer par sélection
 - Supprimer le filtre
 - Filtrer par sélection à l'intérieur d'un champ
 - Filtrer par sélection avec plusieurs critères
 - Filtrer par formulaire
 - Filtrer par formulaire avec plusieurs critères
 - Créer un filtre/tri avancé
 - Supprimer une colonne de la grille d'interrogation
 - Supprimer une ligne de la grille d'interrogation
 - Insérer un champ entre deux champs dans la grille d'interrogation
 - Fermer la grille d'interrogation