

# Contenu

## Applications Office 2013

### Avec 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

**Gestlon Nicole Benoit Inc.**

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

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** **PREMIERS PAS AVEC WORD 2013**

#### FICHIERS D'APPRENTISSAGE

#### LANCEMENT DE WORD 2013

#### EXPLORATION DE L'INTERFACE OFFICE 2013

#### RUBAN

Réduire le Ruban

#### 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

#### SORTIE DE WORD

#### INTRODUCTION AUX FENÊTRES DE GESTION DE FICHIERS

Naviguer sous Windows

#### ENREGISTREMENT, FERMETURE ET OUVERTURE D'UN FICHIER

Enregistrer un fichier en le conservant  
à l'écran  
Fermer un fichier  
Créer une fenêtre de document vierge  
Ouvrir un fichier

Passer d'une fenêtre de document à  
une autre  
Convertir en Word 2013 un fichier de  
version antérieure  
Conserver le mode de compatibilité  
Gérer la liste des fichiers et des dossiers  
récents

#### CRÉATION D'UN DOCUMENT

Créer un document à partir d'un fichier  
existant  
Créer un document à partir d'un modèle  
prédéfini  
Insérer un fichier texte  
Enregistrer au format PDF

#### GESTION DES FICHIERS/DOSSIERS

Trier la liste des fichiers  
Renommer un fichier/dossier  
Supprimer un fichier/dossier

## **MODULE 6** **SAISIE DE TEXTE**

#### AVANT-PROPOS

#### SAISIE DE TEXTE

Saisir du texte sans espacement  
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  
Insérer la date ou l'heure  
Saisir du texte dans une zone vide  
d'un document

#### MARQUES DE FORMAT

Afficher/masquer les marques de format

#### 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 Options  
de correction automatique

## **MODULE 7**

### **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 8**

### **AFFICHAGE ET IMPRESSION**

#### AFFICHAGE D'UN DOCUMENT

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

#### IMPRESSION

- Prévisualiser le document
- Imprimer un document

## **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, les polices et les effets 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 l'espacement et l'échelle

- des caractères
- Appliquer un effet de texte
- 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 d'un texte

## **MODULE 10**

### **MARGES ET TABULATIONS**

#### UNITÉ DE MESURE

#### AFFICHAGE DES RÈGLES

#### MARGES

- Appliquer des marges prédéfinies
- Modifier les marges à partir des règles
- 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 11**

### **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

#### **Gestlon Nicole Benoit Inc.**

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

Modifier l'espacement entre les paragraphes  
Ajouter/supprimer rapidement un espacement  
Modifier l'espacement pour l'ensemble du document

#### CONTRÔLE DES SAUTS DE PAGE AUTOMATIQUES

MISE EN FORME RAPIDE DE PARAGRAPHES  
Copier la mise en forme d'un paragraphe  
Appliquer un jeu de styles

## **MODULE 12**

### **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 13**

### **PREMIERS PAS DANS EXCEL 2013**

#### FICHIERS D'APPRENTISSAGE

#### CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE

#### MICROSOFT EXCEL 2013

#### LANCEMENT D'EXCEL 2013

#### CRÉATION D'UN NOUVEAU CLASSEUR

#### FENÊTRE D'EXCEL 2013

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 nouveau classeur  
Fermeture d'un classeur  
Ouverture d'un classeur  
Création d'un classeur  
Suppression d'un classeur

#### DÉPLACEMENTS DANS LA FEUILLE ACTIVE

Défilement de la feuille active

#### 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 de la mise en forme

#### 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

#### **Gestlon Nicole Benoit Inc.**

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

Déplacement de données à l'aide de la souris

#### AUTOMATISATION DES ENTRÉES

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 14** **FORMULES DE CALCUL**

#### CLASSEUR EXEMPLE

#### ENTRÉE D'UNE FORMULE

Raisonnement avant l'élaboration d'une formule  
Visualisation rapide du résultat d'un calcul  
Bouton Somme automatique  
Insertion directe d'une formule  
Insertion d'une formule par pointage des cellules  
Fonction Somme

#### REPÉRAGE DES CELLULES LIÉES

#### 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 ET ATTRIBUTS

Choix de 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 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  
Protection de la structure du classeur

#### 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 16** **MISE EN PAGE ET IMPRESSION**

#### CLASSEUR EXEMPLE

#### APERÇU AVANT IMPRESSION

#### MARGES

#### **Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

Modification des marges à partir de l'Aperçu  
Modification des marges à partir du mode d'affichage Mise en page

CENTRAGE DANS LA PAGE

ORIENTATION

TAILLE DU PAPIER

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

IMPRESSION DES TITRES

AFFICHAGE ET/OU IMPRESSION EN-TÊTES

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  
Position de l'en-tête ou du pied de page  
Suppression de l'en-tête ou du pied de page  
Création de plusieurs en-têtes ou pieds de page

IMPRESSION

## **MODULE 17**

### **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 18**

### **PREMIERS PAS DANS POWERPOINT 2013**

FICHIERS D'APPRENTISSAGE

POWERPOINT 2013

LANCEMENT DE POWERPOINT 2013

EXPLORATION DE L'INTERFACE

FENÊTRE PRÉSENTATION

OPTIONS AVANCÉES PAR DÉFAUT

FERMETURE DE POWERPOINT

FERMETURE, OUVERTURE ET ENREGISTREMENT

Fermer une présentation  
Ouvrir une présentation  
Convertir en PowerPoint 2013 un fichier de version antérieure  
Enregistrer une présentation en la conservant à l'écran

CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION

Créer une présentation à partir du modèle par défaut  
Créer une présentation à partir d'un modèle prédéfini ou personnel  
Créer une présentation à partir d'un thème  
Créer une présentation à partir d'une présentation existante  
Passer d'une présentation à une autre

SURVOL RAPIDE DE POWERPOINT

CONCEPTION D'UNE PRÉSENTATION

MISE EN PAGE

Modifier la mise en page

## **MODULE 19**

### **DÉPLACEMENTS ET AFFICHAGE**

DÉPLACEMENTS DANS UNE PRÉSENTATION

AFFICHAGE D'UNE PRÉSENTATION

Modifier le mode d'affichage  
Modifier la dimension de l'affichage

VISIONNEMENT D'UN DIAPORAMA

Afficher une diapositive spécifique lors du visionnement  
Créer des annotations lors d'un visionnement

**Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

## **MODULE 20**

### **GESTION DES DIAPOSITIVES ET DES ESPACES RÉSERVÉS**

#### GESTION DES DIAPOSITIVES

- Modifier la disposition des diapositives
- Insérer une diapositive
- Dupliquer une diapositive
- Déplacer une diapositive
- Supprimer une diapositive
- Masquer une diapositive

#### GESTION DES ESPACES RÉSERVÉS

- Ajouter un titre et un sous-titre
- Gérer la correction automatique
- Ajouter une liste à puces
- Ajouter une image dans un espace réservé

#### MANIPULATIONS DES ESPACES RÉSERVÉS

- Sélectionner des espaces réservés
- Déplacer un espace réservé
- Pivoter un espace réservé
- Changer la taille d'un espace réservé
- Supprimer le contenu entier d'un espace réservé
- Supprimer un espace réservé
- Rétablir les espaces réservés

#### NOTES DU PRÉSENTATEUR

- Ajouter une note

## **MODULE 21**

### **MISE EN FORME DU TEXTE**

#### MISE EN FORME DES CARACTÈRES

- Modifier la police et la taille des caractères
- Appliquer des attributs
- Appliquer une couleur
- Remplacer une police de caractères
- Effacer la mise en forme de caractères

#### APPARENCE DU TEXTE

- Appliquer un style WordArt
- Appliquer un remplissage aux caractères
- Appliquer un contour
- Appliquer des effets
- Personnaliser les effets de texte
- Déformer le texte
- Changer la courbure d'une déformation
- Effacer les styles WordArt

#### MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

- Modifier l'alignement horizontal
- Modifier l'alignement vertical

- Centrer globalement le texte d'un espace réservé
- Modifier l'espacement des lignes
- Modifier l'orientation d'un texte

#### PUCES ET NUMÉROS

- Modifier les puces/numéros d'une liste
- Modifier la position des puces/numéros et du texte
- Retirer les puces/numéros d'une liste

#### RÉTABLISSMENT DE LA MISE EN FORME D'UNE DIAPOSITIVE

## **MODULE 22**

### **ANIMATION D'UNE PRÉSENTATION**

#### ENCHAÎNEMENT DES DIAPOSITIVES

- Définir la transition entre les diapositives
- Supprimer une transition

#### ENCHAÎNEMENT DES OBJETS

- Appliquer un effet d'animation aux objets
- Définir les paramètres d'une animation
- Ajouter une animation
- Afficher la liste des animations d'une diapositive
- Reproduire une animation
- Remplacer un effet d'animation
- Supprimer une animation
- Modifier l'ordre des effets d'animation