

Contenu

Microsoft 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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8

Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946

gestion@nicolebenoit.com

ESPACEMENT ENTRE LES LIGNES ET LES PARAGRAPHES

- Modifier l'interligne
- 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

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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

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

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

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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

MODULE 16

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 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

ENVIRONNEMENT ACCESS 2013

FICHIERS D'APPRENTISSAGE

LOGICIEL ACCESS 2013

BASE DE DONNÉES

LANCEMENT D'ACCESS 2013

OUVERTURE D'UNE BASE DE DONNÉES

FERMETURE D'UNE BASE DE DONNÉES

SORTIE D'ACCESS

FENÊTRE ACCESS 2013

- Fenêtre d'objet
- Barre d'état

VOLET DE NAVIGATION

- Ouvrir/fermer le volet de navigation
- Définir le type d'affichage du volet de navigation

OBJETS DU VOLET DE NAVIGATION

- Masquer/Afficher la barre de recherche
- Rechercher un objet
- Regrouper les objets
- Masquer/afficher les objets d'un regroupement
- Ouvrir un objet à partir du volet de navigation
- Fermer un objet
- Renommer un objet
- Recopier un objet
- Supprimer un objet

SÉCURITÉ DE LA BASE DE DONNÉES

- Effectuer une copie de sauvegarde
- Compacter la base de données

MODULE 19

TABLES

PRINCIPES DE CRÉATION D'UNE TABLE

CRÉATION D'UNE TABLE EN MODE FEUILLE DE DONNÉES

- Renommer les champs
- Ajouter un champ
- Enregistrer la table

TYPE DE DONNÉES ET MISE EN FORME

- Sélectionner un type de données
- Sélectionnez un format de données

GESTION DES CHAMPS

- Corriger le contenu d'un champ
 - « Lien hypertexte »
- Entrer une donnée dans un champ
 - « Objet OLE »
- Entrer une donnée dans un champ
 - « Texte long »
- Insérer un champ
- Entrer une donnée dans un champ
 - « Pièce jointe »
- Supprimer un champ
- Déplacer un champ

MODES D'AFFICHAGE

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 20

PROPRIÉTÉS DES CHAMPS

PROPRIÉTÉS DES CHAMPS

TAILLE D'UN CHAMP

- Modifier la taille d'un champ
 - « Texte court »
- Modifier la taille d'un champ de type
 - « Numérique »

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 court »

MASQUE DE SAISIE

- Définir un masque de saisie
- Modifier un masque de saisie
- Créer un masque de saisie

LÉGENDE

VALEUR PAR DÉFAUT

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

NULL INTERDIT

CHAÎNE VIDE AUTORISÉE

ALIGNEMENT DE TEXTE

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 liste de choix en mode Création
- Modifier une liste de choix
- Afficher une valeur par défaut
- 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 21

FEUILLES 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

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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

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'un ou de plusieurs champs
- Modifier la largeur d'un champ à l'aide de la souris

MASQUAGE DES CHAMPS

- Masquer un champ
- Afficher les champs masqués

FIGEMENT DES CHAMPS

- Figurer un ou plusieurs champs
- Libérer les champs

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 22

TRIS ET FILTRES

TRIS

- 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