

Contenu

Applications Office 2013

Avec Windows 8.1

MODULE 1

INTRODUCTION À WINDOWS 8.1

SYSTÈME D'EXPLOITATION WINDOWS 8.1

ENVIRONNEMENT DE WINDOWS 8.1

ÉCRAN D'ACCUEIL

DÉMARRAGE D'UNE APPLICATION
Revenir à l'écran d'accueil

ÉCRAN APPLICATIONS

VOLET DE BASCULEMENT
Basculer vers une application ouverte

FERMETURE D'UNE APPLICATION WINDOWS

BARRE D'ICÔNES

RECHERCHE D'UN ÉLÉMENT

MENU CONTEXTUEL

FERMER UNE SESSION WINDOWS
Redémarrer l'ordinateur

ARRÊT DE WINDOWS À PARTIR DU BUREAU

RACCOURCIS CLAVIER

MODULE 2

ORGANISATION DES FENÊTRES ET CONFIGURATION DE WINDOWS

CONFIGURATION DE BASE DE WINDOWS
Définir les paramètres régionaux de Windows
Configurer le clavier
Repérer les caractères français sur un clavier anglais

MODULE 3

EXPLORATION DE L'ORDINATEUR

À PROPOS DES FICHIERS ET DES DOSSIERS

VUE D'ENSEMBLE DE L'EXPLORATEUR DE FICHIERS

Lancer l'Explorateur de fichiers
Modifier le mode d'affichage
Choisir les détails à afficher

À PROPOS DES BIBLIOTHÈQUES
Afficher les bibliothèques

EXPLORATEUR DE FICHIERS

Explorer le Ruban
Afficher/Masquer les volets
Accéder au contenu d'une unité de stockage
Retirer un périphérique en toute sécurité

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
Taper le chemin d'accès dans la barre d'adresses
Naviguer avec l'arborescence des dossiers

SÉLECTION DE DOSSIERS/FICHIERS

MODULE 4

GESTION DES DOSSIERS ET DES FICHIERS

GESTION DES DOSSIERS ET DES FICHIERS

Créer un dossier
Annuler une opération
Rétablir une opération annulée

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

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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

Déplacer un dossier/fichier à l'aide des options
Couper/Coller
Renommer un dossier/fichier
Supprimer un dossier/fichier
Épingler un dossier à l'Explorateur de fichiers

MODULE 5

OPÉRATIONS PROPRES AUX FICHIERS

OPÉRATIONS PROPRES AUX FICHIERS

Distinguer les types de fichier
Ouvrir un document associé à une application
Ouvrir un fichier récemment utilisé
Ouvrir un document non associé à une application
Ouvrir un document avec une autre application
Prévisualiser un fichier
Ouvrir un fichier image
Modifier un fichier image
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 6

APPLICATIONS WINDOWS 8.1

COMPTE LOCAL OU COMPTE MICROSOFT

Passer d'un compte local à un compte Microsoft
Passer d'un compte Microsoft à un compte local
Paramètres de synchronisation

PARTAGE D'INFORMATIONS

APPLICATION CONTACTS

Ajouter un contact
Visualiser/modifier les détails d'un contact
Supprimer un contact
Ajouter un compte à vos contacts
Associer des contacts
Masquer les contacts d'un compte ajouté
Modifier l'ordre de tri des contacts
Rechercher un contact
Définir un contact favori
Dissocier un compte de vos contacts

APPLICATION COURRIER

Découvrir l'application Courrier
Envoyer un message
Enregistrer un brouillon

Joindre un fichier
Consulter/enregistrer une pièce jointe
Répondre/transférer un message
Déplacer un message
Marquer un message comme non lu
Supprimer un message
Désactiver l'affichage par conversation
Modifier les paramètres de l'application Courrier
Ajouter un compte de messagerie
Dissocier un compte de messagerie

MODULE 7

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

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
Créer un dossier lors de l'enregistrement
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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

Enregistrer au format PDF

GESTION DES FICHIERS/DOSSIERS

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

MODULE 8 **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 9 **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 10 **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 11 **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 12 **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 13 **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 de dialogue

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 14 **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 15 **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
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 16 **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 17 **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 18 **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 19 **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 20 **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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

MISE EN PAGE

Modifier la mise en page

MODULE 21 **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

MODULE 22 **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 23 **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

RÉTABLISSEMENT DE LA MISE EN FORME D'UNE DIAPOSITIVE

MODULE 24 **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