

Contenu

Applications Office 2016

Windows 7 - Word - Excel - PowerPoint

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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

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

gestion@nicolebenoit.com

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 PREMIERS PAS AVEC WORD 2016

FICHIERS D'APPRENTISSAGE

LANCEMENT DE WORD 2016

EXPLORATION DE L'INTERFACE OFFICE 2016

SORTIE DE WORD

À PROPOS DU 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

INTRODUCTION AUX FENÊTRES DE GESTION DE FICHIERS

Naviguer sous Windows 7

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 2016 un fichier de version antérieure
Conserver le mode de compatibilité
Gérer la liste des fichiers 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

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 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
- Modifier l'espace entre les paragraphes
- Ajouter/supprimer rapidement un espace
- Modifier l'espace 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
- 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 AVEC EXCEL

CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE

MICROSOFT EXCEL 2016

LANCEMENT D'EXCEL 2016

CRÉATION D'UN NOUVEAU CLASSEUR

FENÊTRE D'EXCEL

- 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 du Presse-papiers
Copie de données à l'aide de la poignée de recopie
Déplacement de données à l'aide des boutons du Presse-papiers
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 « Format de cellule »
Alignement à l'aide des boutons
Alignement en retrait
Centrage horizontal 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 la structure du classeur

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

MODES D'AFFICHAGE

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

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 d'un en-tête ou d'un pied de page personnalisé
- 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

POWERPOINT 2016

LANCEMENT DE POWERPOINT 2016

EXPLORATION DE L'INTERFACE

FENÊTRE DE PRÉSENTATION

OPTIONS AVANCÉES PAR DÉFAUT

FERMETURE DE POWERPOINT

FERMETURE, OUVERTURE ET ENREGISTREMENT

- Fermer une présentation
- Ouvrir une présentation
- Convertir en PowerPoint 2016 un fichier de version antérieure
- Enregistrer une présentation en la conservant à l'écran

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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

CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION

Créer une présentation à partir du modèle par défaut

Créer une présentation à partir d'un thème

Créer une présentation à partir d'un modèle prédéfini ou personnel

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

Utiliser le mode Présentateur

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 de texte

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 22
ANIMATION D'UNE PRÉSENTATION

ENCHAÎNEMENT DES DIAPOSITIVES
Définir la transition entre les diapositives
Supprimer une transition
Appliquer la transition « Transformer »

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