

# Contenu

## Applications Office 2016

### Windows 10 - Word - Excel - PowerPoint

#### **MODULE 1** **NOTIONS ÉLÉMENTAIRES DE** **WINDOWS 10**

TERMINOLOGIE

CLAVIER

SOURIS

ÉCRAN TACTILE

ENVIRONNEMENT DE WINDOWS 10

EXPLORATION DU BUREAU DE WINDOWS 10

MENU « DÉMARRER »

ARRÊT DE WINDOWS

Verrouiller l'ordinateur

Fermer une session Windows

Mettre en veille l'ordinateur

Éteindre l'ordinateur

#### **MODULE 2** **APPLICATIONS ET CONFIGURATION**

À PROPOS DES APPLICATIONS

Démarrer une application

Fermer une application

Explorer les fenêtres des applications

Passer d'une application à une autre

ACCÈS AUX OPTIONS DES APPLICATIONS

Utiliser le menu contextuel

Utiliser la barre de menus des applications de Bureau

Utiliser le Ruban des applications de Bureau

Explorer la barre d'outils Accès rapide

Découvrir les divers éléments des boîtes de dialogue

Comprendre le fonctionnement des applications du Windows Store

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

VUE D'ENSEMBLE DE L'EXPLORATEUR DE FICHIERS

Lancer l'Explorateur de fichiers

Ouvrir une deuxième fenêtre de l'Explorateur

Accéder au contenu d'une unité de stockage

Retirer un périphérique en toute sécurité

Découvrir l'interface de l'Explorateur de fichiers

Explorer le Ruban

À PROPOS DE L'ACCÈS RAPIDE

Épingler un dossier à l'Accès rapide

Supprimer un raccourci de l'Accès rapide

Modifier les paramètres de l'Accès rapide

AFFICHAGE DES ÉLÉMENTS

Afficher/Masquer les volets

Modifier le mode d'affichage

Choisir les détails à afficher

Rétablir l'affichage par défaut d'un dossier

CONTENU DE L'ORDINATEUR

Visualiser l'espace disponible

ACCÈS AUX ÉLÉMENTS DE L'ORDINATEUR

Naviguer avec le volet de navigation et le volet d'affichage

Naviguer avec la barre d'adresses

Accéder à un dossier en tapant le chemin d'accès

Utiliser les bouton de navigation

Naviguer avec l'arborescence des dossiers

**Gestlon Nicole Benoit Inc.**

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

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

gestion@nicolebenoit.com

Ouvrir un dossier dans une nouvelle fenêtre

#### SÉLECTION DE DOSSIERS/FICHIERS

##### À PROPOS DU DOSSIER ONEDRIVE

Configurer OneDrive dans l'Explorateur de fichiers

Choisir les dossiers à synchroniser

##### À PROPOS DES BIBLIOTHÈQUES

Afficher les bibliothèques

## **MODULE 4**

### **GESTION DES DOSSIERS ET DES FICHIERS**

#### GESTION DES DOSSIERS ET DES FICHIERS

Créer un dossier

Annuler une opération

Rétablir une opération annulée

Trier les dossiers/fichiers

Regrouper les dossiers/fichiers

Limitier 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 fichiers

Ouvrir un document associé à une application

Ouvrir un fichier récemment utilisé

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 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 10

#### 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

## **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'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

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

**Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

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

gestion@nicolebenoit.com

## 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

### **Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

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

#### **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 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

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