

Contenu

Applications Office 365

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

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

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 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 OFFICE 365

FICHIERS D'APPRENTISSAGE

LANCEMENT DE WORD OFFICE 365

EXPLORATION DE L'INTERFACE WORD OFFICE 365

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 Office 365 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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

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

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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

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 OFFICE 365

LANCEMENT D'EXCEL OFFICE 365

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

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 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 OFFICE 365

LANCEMENT DE POWERPOINT

EXPLORATION DE L'INTERFACE

FENÊTRE DE PRÉSENTATION

OPTIONS AVANCÉES PAR DÉFAUT

FERMETURE DE POWERPOINT

FERMETURE, OUVERTURE ET ENREGISTREMENT

Fermer une présentation

Ouvrir une présentation

Enregistrer une présentation en la conservant à l'écran

Convertir en PowerPoint Office 365 un fichier de version antérieure

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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

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

gestion@nicolebenoit.com

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

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