

# Contenu

## Initiation Office 365

### Windows 10 - Word - Excel

#### **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 boutons 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 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

### **Gestlon Nicole Benoit 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 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

#### **Gestlon Nicole Benoit Inc.**

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

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

gestion@nicolebenoit.com

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 OFFICE 365

LANCEMENT D'EXCEL OFFICE 365

### **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'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 »

### **Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

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

gestion@nicolebenoit.com

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 Benoit Inc.**

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