

Contenu

Regroupement Office 2007

Word - Excel - PowerPoint - Access


Module 1 **Notions élémentaires de** **Microsoft Word 2007**

Fichiers d'apprentissage
Lancement de Word 2007
Exploration de l'interface Office 2007
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
Fonctions d'aide
Sortie de Word

Module 2 **Premiers pas avec Word 2007**

Fermeture, enregistrement et ouverture d'un fichier
 Fermer un fichier
 Créer une fenêtre de document vierge
 Créer un dossier lors de l'enregistrement
 d'un document
 Naviguer dans les dossiers
 Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran
 Ouvrir un fichier
 Passer d'une fenêtre de document à une autre
 Convertir en Word 2007 un fichier de
 version antérieure
 Ouvrir rapidement un fichier récemment utilisé
 Créer un document à partir d'un fichier existant
 Créer un document à partir d'un modèle prédéfini
 Insérer un fichier texte
Gestion des fichiers/dossiers
 Trier la liste des fichiers
 Renommer un fichier/dossier
 Supprimer un fichier/dossier

Module 3 **Saisie de texte**

Avant-propos
Saisie de texte
 Saisir du texte
 Créer un nouveau paragraphe
 Créer un alinéa
 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
 Saisir du texte dans une zone vide d'un document
Marques de format
 Afficher/masquer les marques de format
Conversion des majuscules/minuscules
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 

Module 4 **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

Gestion Nicole Benoît Inc.

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

- 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 5

Mise en forme des caractères

- Mise en forme des caractères
 - Appliquer une mise en forme de caractères
- Thèmes
 - Appliquer un thème
 - Modifier les couleurs et les polices 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 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 de caractères d'un texte

Module 6

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 7

Marges et tabulations

- Unité de mesure
- Marges
 - Appliquer des marges prédéfinies
 - Modifier les marges à l'aide de la règle
 - 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 8

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
- Contrôle des sauts de page automatiques
- Mise en forme rapide de paragraphes
 - Visualiser la mise en forme d'un paragraphe
 - Copier la mise en forme d'un paragraphe
 - Retirer la mise en forme de paragraphes
 - Appliquer un jeu de styles

Module 9

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

Gestion Nicole Benoît Inc.

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

Pagination

- Paginer un document
- Modifier le format du numéro de page
- Changer le numéro de départ de la pagination
- Supprimer la pagination

Module 10 **Premiers pas avec Excel 2007**

Fichiers d'apprentissage

- Chiffrier électronique
- Microsoft Excel 2007
- Lancement d'Excel 2007
- Écran d'Excel 2007

- 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 classeur
- Fermeture d'un classeur
- Suppression d'un classeur
- Création 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 du format sans effacer le contenu

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

Automatismes pour l'entrée des données


- 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 11 **Formules de calcul**

Classeur exemple

Structure d'une feuille

Entrée d'une formule

- Raisonnement avant l'élaboration d'une formule
- Visualisation rapide du résultat d'un calcul
- Bouton 

Insertion directe d'une formule

Insertion d'une formule par pointage des cellules

Fonction Somme

Repérage des cellules

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 12 **Mise en forme des données**

Classeur exemple

Outils de mise en forme

Polices de caractères et attributs

- Choix de la 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 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

Gestion Nicole Benoît Inc.

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

- 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
 - Protection de cellules
 - Reprotection de cellules non verrouillées
- 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 13

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
 - Mise en page
- Centrage dans la page
- Orientation
- Taille du papier
- Zone d'impression
 - Ajout à une zone d'impression
 - Annulation de la zone d'impression
- 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
 - Modification d'un saut de page en mode Aperçu des sauts de page
- 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
 - En-tête ou pied de page en mode Mise en page
 - Position de l'en-tête ou du pied de page
 - Création de plusieurs en-têtes ou pieds de page
- Impression

Module 14

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 15

Notions élémentaires de PowerPoint 2007

- PowerPoint 2007
- Fichiers d'apprentissage
- Lancement de PowerPoint 2007
- Exploration de l'interface Office 2007
- Exploration de la fenêtre de présentation
- Options avancées par défaut
- Fermeture de PowerPoint
- Création d'une présentation
 - Créer une présentation à partir du modèle par défaut
 - Créer une présentation à partir d'un modèle prédéfini
 - Créer une présentation à partir d'une présentation existante
 - Passer d'une présentation à une autre
- Fermeture, enregistrement et ouverture
 - Fermer une présentation
 - Enregistrer une présentation en la conservant à l'écran
 - Ouvrir une présentation
- Conception d'une présentation

Module 16

Déplacements et affichage

- Déplacements dans une présentation
- Affichage d'une présentation
 - Modifier le mode d'affichage
 - Modifier la dimension de l'affichage du volet Diapositive
 - Modifier le zoom d'affichage des panneaux ou volets
- Visionnement d'un diaporama
 - Afficher une diapositive spécifique lors du visionnement

Module 17

Gestion des diapositives et des espaces réservés

- Gestion des diapositives
 - Modifier la disposition d'une diapositive
 - Insérer une diapositive
 - Dupliquer une diapositive
 - Déplacer une diapositive
 - Supprimer une diapositive
 - Masquer une diapositive

Gestion Nicole Benoît Inc.

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

Gestion des espaces réservés

- Ajouter un titre et un sous-titre
 - Ajouter une liste à puces
 - Ajouter une image de la Bibliothèque dans un espace réservé
 - Ajouter un fichier image dans un espace réservé
- ## Manipulations des espaces réservés
- Sélectionner des espaces réservés
 - Déplacer un espace réservé
 - Supprimer le contenu entier d'un espace réservé
 - Supprimer un espace réservé
- ## Mise en page
- Modifier la mise en page

Module 18

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

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

Module 19

Animation d'une présentation

Enchaînement des diapositives

- Définir la transition entre les diapositives
- Supprimer une transition

Enchaînement des objets

- Appliquer une animation aux objets
- Afficher la liste des effets d'animation d'une diapositive
- Appliquer une animation personnalisée
- Personnaliser une animation

Module 20

Environnement Access 2007

- Fichiers d'apprentissage
- Logiciel Access 2007
- Base de données
- Lancement d'Access
- Création d'une base de données
- Fermeture d'une base de données
- Ouverture d'une base de données
- Fenêtre Access 2007
 - Fenêtre d'objet
 - Barre d'état de l'application

Volet Navigation

- Masquer/afficher le volet Navigation
 - Redimensionner le volet Navigation
 - Masquer/afficher le volet Recherche
 - Définir le type d'affichage du volet Navigation
- ## Objets du volet Navigation
- Rechercher un objet
 - Regrouper les objets
 - Masquer/afficher les objets d'un regroupement
 - Ouvrir un objet à partir du volet Navigation
 - Renommer un objet
 - Recopier un objet
 - Supprimer un objet
- ## Gestion de la base de données
- Compacter la base de données
 - Effectuer une copie de sauvegarde
- ## Sortie d'Access

Module 21

Tables

Principes de création d'une table

Création d'une table en mode Feuille de données

- Renommer les champs
- Enregistrer la table

Type de données et mise en forme

- Sélectionner un type de données
- Corriger le contenu d'un champ * Lien hypertexte +
- Entrer une donnée dans un champ * Objet OLE +
- Visualiser le contenu d'un champ * Mémo +
- Insérer un champ
- Entrer une donnée dans un champ * Pièce jointe +
- Supprimer un champ
- Ajouter un champ à partir de modèles
- Déplacer un champ

Modes d'affichage

Création d'une table à partir de modèles

Création d'une table en mode Création

- Insérer des champs dans une structure
- Supprimer un champ dans une structure
- Supprimer plusieurs champs dans une structure
- Déplacer un champ dans une structure
- Renommer un champ

Module 22

Propriétés des champs

Propriétés des champs

Propriétés Taille d'un champ

- Modifier la taille d'un champ * Texte +
- Modifier la taille d'un champ de type * Numérique +

Gestion Nicole Benoît Inc.

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

- Propriétés * Format +
 - Attribuer un format à un champ * Date/Heure +
 - Afficher ou non le calendrier d'un champ * Date/Heure +
 - Attribuer un format à un champ * Numérique + ou * Monétaire +
 - Modifier le nombre de décimales
 - Attribuer un format à un champ* Texte +
- Propriétés Masque de saisie
 - Définir un masque de saisie
 - Modifier un masque de saisie
 - Créer un masque de saisie
- Propriété * Légende +
- Propriété * Valeur par défaut +
- Propriétés * Valide Si + et * Message si erreur +
 - Définir une règle de validation en la tapant
 - Définir une règle de validation à l'aide du Générateur d'expression
- Propriété * Null interdit +
- Propriété * Chaîne vide autorisée +
- Propriété * Aligner le texte+
- Propriété * Format du texte +
- Modification des propriétés
 - Modifier une propriété
- Liste de choix
 - Créer une liste de choix à partir de valeurs entrées par l'utilisateur
 - Créer une liste de choix à partir de valeurs contenues dans une autre table
 - Créer une Colonne de recherche en mode Création
 - Modifier une liste de choix
 - Limiter l'entrée à la liste de choix
 - Autoriser ou empêcher les modifications à la liste
 - Désactiver une liste de choix
 - Supprimer une liste de choix

Module 23

Feuille de données

- Sélection de données
 - Sélectionner des caractères à l'intérieur d'un champ
 - Sélectionner le contenu d'un champ
 - Sélectionner le contenu de plusieurs champs consécutifs
 - Sélectionner un enregistrement
 - Sélectionner plusieurs enregistrements consécutifs
 - Sélectionner tous les enregistrements
 - Sélectionner un champ
 - Sélectionner plusieurs champs consécutifs
- Déplacement du pointeur
- Édition de données

- Ajout/Suppression d'enregistrements
 - Ajouter un enregistrement
 - Supprimer un ou plusieurs enregistrements
- Mise en forme de la feuille de données
 - Modifier la police, la taille et le style des caractères
 - Aligner horizontalement les données
 - Modifier les couleurs d'arrière-plan
 - Modifier le quadrillage
 - Appliquer d'autres options de mise en forme
 - Modifier la hauteur des lignes
 - Modifier la hauteur des lignes à l'aide de la souris
 - Modifier la largeur d'une ou de plusieurs colonnes
 - Modifier la largeur d'une colonne à l'aide de la souris
- Masquage des colonnes
 - Masquer une colonne
 - Afficher les colonnes masquées
- Figement des colonnes
 - Figurer une ou plusieurs colonnes
 - Libérer les colonnes
- Ligne de total
- Impression
 - Activer l'aperçu avant l'impression
 - Sélectionner les options d'impression
- Mise en page
 - Modifier la taille du papier
 - Modifier l'orientation
 - Modifier les marges
 - Désactiver l'impression de l'en-tête/pied de page

Module 24

Tri et filtre

- Tri
 - Trier à partir d'un champ
 - Effacer les tris
 - Trier à partir de plusieurs champs
- Filtre
 - Filtrer par sélection
 - Supprimer le filtre
 - Filtrer par sélection à l'intérieur d'un champ
 - Filtrer par sélection avec plusieurs critères
 - Filtrer par formulaire
 - Filtrer par formulaire avec plusieurs critères
 - Créer un filtre/tri avancé
 - Supprimer une colonne de la grille d'interrogation
 - Supprimer une ligne de la grille d'interrogation
 - Insérer un champ entre deux champs dans la grille d'interrogation
 - Fermer la grille d'interrogation

Gestion Nicole Benoît Inc.

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