

# Contenu

## Microsoft Applications 2007

### Windows Vista - Word - Excel - PowerPoint

#### Module 1

##### Notions élémentaires de Windows

- Terminologie
- Souris et clavier
  - Utiliser la souris
  - Connaître les termes propre à la souris
  - Utiliser le clavier
- Environnement Windows
- Menu « Démarrer »
- Sortie de Windows
- Fenêtres
- Barres de menus
- Menus contextuels
- Boîtes de dialogue
- 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
  - Sélectionner le clavier Canada Français
  - Modifier la résolution de l'écran

#### Module 2

##### Exploration de l'ordinateur

- À propos des fichiers et des dossiers
- 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
- Contenu de l'ordinateur
- Accès aux éléments de l'ordinateur
  - Naviguer avec les liens favoris et le volet d'affichage
  - Naviguer avec la barre d'adresses
  - Naviguer avec l'arborescence des dossiers
- Sélection de dossiers/fichiers

#### Module 3

##### Gestion des dossiers et des fichiers

- Gestion des dossiers et des fichiers
  - Créer un dossier
  - Annuler une opération

- Trier les dossiers/fichiers
- 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
- Opérations propres aux fichiers
  - Ouvrir un document
  - 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 4

##### 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

#### 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 5**

### **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 6**

### **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 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**

### **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 9**

### **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 10**

### **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

**Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

## 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

##### 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 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 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

#### 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 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

### **Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

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

[gestion@nicolebenoit.com](mailto:gestion@nicolebenoit.com)

- 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 14**

### **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 15**

### **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
- 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 cellules déverrouillées
- 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 16**

### **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 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**

### **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 19**

### **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 20**

### **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 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 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

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

**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 22**  
***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