

Contenu

Microsoft Office 2010 sous Windows 7

Module 1

Notions élémentaires de Windows

- Terminologie
- Clavier
- Souris
- Environnement Windows 7
- Menu « Démarrer »
- Sortie de Windows
- Fenêtres
- Barres de menus ou Ruban
 - Utiliser la barre de menus
 - Utiliser le Ruban
- Menus contextuels
- Boîtes de dialogue

Module 2

Applications et configuration

- 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
 - Configurer le clavier
 - Modifier la résolution de l'écran

Module 3

Exploration de l'ordinateur

- À propos des fichiers et des dossiers
- À propos des bibliothèques
- 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
 - Choisir les détails à afficher
 - Rétablir l'affichage par défaut d'une bibliothèque
- Contenu de l'ordinateur
- Accès aux éléments de l'ordinateur
 - Naviguer avec le volet de navigation et le volet d'affichage
 - Naviguer avec la barre d'adresses
 - Naviguer avec l'arborescence des dossiers
 - Accéder à un dossier fréquemment consulté
- Sélection de dossiers/fichiers

Module 4

Gestion des dossiers et des fichiers

- Gestion des dossiers et des fichiers
 - Créer un dossier
 - Annuler une opération
 - Trier les dossiers/fichiers
 - Organiser les éléments d'une bibliothèque
 - Regrouper les dossiers/fichiers
 - Limiter 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 fichier
 - Ouvrir un document associé à une application
 - Prévisualiser un fichier
 - 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 5

Notions élémentaires de Microsoft Word 2010

- Fichiers d'apprentissage
- Lancement de Word 2010
- Exploration de l'interface Office 2010
- Ruban
 - Réduire le Ruban

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

- 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
- Sortie de Word
- 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
 - Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran
 - Ouvrir un fichier
 - Passer d'une fenêtre de document à une autre
 - Convertir en Word 2010 un fichier de version antérieure
 - Conserver le mode de compatibilité
 - 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
 - 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
- 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
 - Espacer les 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 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 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
 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 2010

Fichiers d'apprentissage
Chiffrier électronique
Microsoft Excel 2010
Lancement d'Excel 2010
Fenêtre d'Excel 2010
 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
 - 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
- 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
- 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 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 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
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
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

Environnement Access 2010

Fichiers d'apprentissage
Logiciel Access 2010
Base de données
Lancement d'Access 2010
Création d'une base de données
Fermeture d'une base de données

Ouverture d'une base de données
Fenêtre Access 2010
 Fenêtre d'objet
 Barre d'état
Volet de navigation
 Ouvrir/fermer le Volet de navigation
 Redimensionner le Volet de navigation
 Masquer/Afficher le volet Recherche
 Définir le type d'affichage du Volet
 de navigation
Objets du Volet de navigation
 Rechercher un objet
 Regrouper les objets
 Masquer/afficher les objets d'un regroupement
 Ouvrir un objet à partir du Volet de navigation
 Renommer un objet
 Recopier un objet
 Supprimer un objet
Sécurité de la base de données
 Compacter la base de données
 Effectuer une copie de sauvegarde
Sortie d'Access

Module 19

Tables

Principes de création d'une table
Création d'une table en mode Feuille
de données
 Renommer les champs
 Ajouter un champ
 Enregistrer la table
Type de données et mise en forme
 Sélectionner un type de données
Gestion des champs
 Corriger le contenu d'un champ
 « Lien hypertexte »
 Entrer une donnée dans un champ
 « Objet OLE »
 Entrer une donnée dans un champ « Mémo »
 Insérer un champ
 Entrer une donnée dans un champ
 « Pièce jointe »
 Supprimer un champ
 Déplacer un champ
Modes d'affichage
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

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 20

Propriétés des champs

Propriétés des champs

Taille d'un champ

- Modifier la taille d'un champ « Texte »
- Modifier la taille d'un champ de type « Numérique »

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 »

Masque de saisie

- Définir un masque de saisie
- Modifier un masque de saisie
- Créer un masque de saisie

Légende

Valeur par défaut

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

Null interdit

Chaîne vide autorisée

Alignement de texte

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 21

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'un ou de plusieurs champs
- Modifier la largeur d'un champ à l'aide de la souris
- Masquage des champs
- Masquer un champ
- Afficher les champs masqués
- Figement des champs
- Figurer un ou plusieurs champs
- Libérer les champs
- 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 22

Tri et filtre

Tri

- Trier à partir d'un champ
- Effacer les tris
- Trier à partir de plusieurs champs

Filtres

- 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 Benoit Inc.

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