

# Contenu

## Microsoft Office 2010 sous Windows XP

### Module 1

#### Introduction à l'environnement Windows XP

- Terminologie
- Souris et clavier
  - Utiliser la souris
  - Connaître les termes utilisés avec la souris
  - Utiliser le clavier
- Environnement Windows
- Menu « Démarrer »
- Menus contextuels
- Sortie de Windows
- Fenêtres
- Boîtes de dialogue
- Configuration de Windows XP
  - Définir les paramètres régionaux de Windows XP
  - Sélectionner le clavier Canada Français
  - Modifier la résolution de l'écran
- Applications
  - Lancer une application
  - Quitter une application
  - Passer d'une application à une autre

### Module 2

#### Gestion des disques et des dossiers

- Copie d'une disquette
- Fichiers d'apprentissage
- Explorateur Windows
  - Lancer l'Explorateur Windows
  - Visualiser l'arborescence du poste de travail
  - Visualiser le contenu d'un élément
  - Modifier l'aspect des éléments du volet d'affichage
- Gestion des dossiers
  - Créer un dossier
  - Renommer un dossier
  - Supprimer un dossier
  - Copier un dossier à l'aide du menu
  - Copier un dossier à l'aide de la méthode Glisser-déplacer
  - Copier un dossier vers une destination prédéfinie
  - Déplacer un dossier à l'aide de la méthode Glisser-déplacer
  - Effectuer rapidement des tâches sur les dossiers

### Module 3

#### Gestion des fichiers

- Gestion des fichiers
  - Obtenir les informations concernant un fichier
  - Trier les fichiers
  - Sélectionner des fichiers
  - Ouvrir un fichier
  - Ouvrir un fichier image
  - Modifier un fichier image
  - Afficher des images sous forme de diaporama
  - Imprimer un fichier
  - Imprimer des fichiers image ou des photos
  - Supprimer un fichier
  - Renommer un fichier
  - Déplacer un fichier à l'aide du menu
  - Déplacer un fichier à l'aide de la méthode Glisser-déplacer
  - Copier un fichier à l'aide du menu
  - Copier un fichier à l'aide de la méthode Glisser-déplacer
- Application Corbeille
  - Récupérer un élément supprimé
  - Supprimer définitivement un élément de la Corbeille

### Module 4

#### Notions élémentaires de Microsoft Word 2010

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

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 5**

### **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 6**

### **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 7**

### **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 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**

### **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

#### **Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

- Poser des tabulations à partir de la boîte de dialogue
- Modifier le type d'une tabulation
- Supprimer toutes les tabulations

## **Module 10**

### **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 11**

### **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 12**

### **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 13** **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 14** **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 15** **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 16** **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 17**

### **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 18**

### **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

## **Module 19**

### **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 20**

### **Feuille de données**

- Sélection de données
  - Sélectionner des caractères à l'intérieur d'un champ
  - Sélectionner le contenu d'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

- 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
  - Figé 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 21**

### **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