

# Contenu

## Microsoft Applications 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

#### Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

- 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
- 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

**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 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

**Gestlon 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  
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 **Gestion Nicole Benoît Inc.**

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

## **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 2010**

- Fichiers d'apprentissage
- Lancement de PowerPoint 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 une commande 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 de présentation
- Options avancées par défaut
- Fermeture de PowerPoint

## **Module 19**

### **Premiers pas dans PowerPoint**

- Création d'une présentation
  - Créer une présentation à partir du modèle par défaut
  - Créer une présentation à partir d'un modèle prédéfini ou d'un thème
  - 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
  - Ouvrir rapidement une présentation récemment utilisée
  - Convertir en PowerPoint 2010 un fichier de version antérieure
- Survol rapide de PowerPoint
- Conception d'une présentation

## **Module 20**

### **Déplacements et affichage**

- Déplacements dans une présentation
- Affichage d'une présentation
  - Modifier le mode d'affichage
  - Modifier la dimension de l'affichage
- Visionnement d'un diaporama
  - Afficher une diapositive spécifique lors du visionnement
  - Créer des annotations lors d'un visionnement

## **Module 21**

### **Gestion des diapositives et des espaces réservés**

- Gestion des diapositives
  - Modifier la disposition des diapositives
  - 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
  - Gérer la correction automatique
  - 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
  - Pivoter un espace réservé
  - Changer la taille d'un espace réservé
  - Supprimer le contenu entier d'un espace réservé
  - Supprimer un espace réservé
  - Rétablir les espaces réservés
- Commentaires du présentateur
  - Ajouter un commentaire
- Mise en page
  - Modifier la mise en page

## **Module 22**

### **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

**Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

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

gestion@nicolebenoit.com

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

Puces et numéros  
  Modifier les puces/numéros d'une liste  
  Modifier la position des puces/numéros et du texte  
  Retirer les puces/numéros d'une liste

Rétablissement de la mise en forme d'une diapositive

## ***Module 23***

### ***Animation d'une présentation***

Enchaînement des diapositives  
  Définir la transition entre les diapositives  
  Supprimer une transition

Enchaînement des objets  
  Appliquer une animation aux objets  
  Définir les paramètres d'une animation  
  Ajouter une animation  
  Afficher la liste des animations d'une diapositive  
  Reproduire une animation  
  Remplacer un effet d'animation  
  Supprimer une animation  
  Modifier l'ordre des effets d'animation