

Contenu

Initiation 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

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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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


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

gestion@nicolebenoit.com

- 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 impressions

- 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