

Contenu

Initiation Office 2010 sous 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
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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

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

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

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

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 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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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