

Contenu

Regroupement Office 2010

Module 1

Premiers pas dans 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
- Introduction aux fenêtres de gestion de fichiers
 - Naviguer sous Windows XP
 - Naviguer sous Windows Vista
 - Naviguer sous Windows 7
- 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 2

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 3

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 4

Mise en forme des caractères

- Mise en forme des caractères
 - Appliquer une 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

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 5

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 6

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 7

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 8

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 9

Premiers pas dans Excel 2010

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

- 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 10

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 11

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 12

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 13

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 14

Premiers pas dans PowerPoint 2010

- Fichiers d'apprentissage
- Lancement de PowerPoint 2010
- Exploration de la fenêtre de présentation
- Options avancées par défaut
- Fermeture de 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 15

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 16

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 17

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
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 18

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

Module 19

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 20

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 21

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 »

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

- 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 22

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 23

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