

Contenu

Applications Office 2007 avec 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

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 5

Notions élémentaires de Microsoft Word 2007

- Fichiers d'apprentissage
- Lancement de Word 2007
- Exploration de l'interface Office 2007
- 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
- Fonctions d'aide
- Sortie de Word

Module 6

Premiers pas avec Word 2007

- 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
 - Naviguer dans les dossiers
 - Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran
 - Ouvrir un fichier
 - Passer d'une fenêtre de document à une autre
 - Convertir en Word 2007 un fichier de version antérieure
 - 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 7

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

- 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 8

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 9

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
 - Modifier la mise en forme des caractères pour tout le document
- Mise en forme rapide de caractères
 - Appliquer un style prédéfini

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

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 de caractères d'un texte

Module 10

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 11

Marges et tabulations

Unité de mesure
Marges
 Appliquer des marges prédéfinies
 Modifier les marges à l'aide de la règle
 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 12

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
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 13

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 14

Premiers pas avec Excel 2007

Fichiers d'apprentissage
Chiffrier électronique
Microsoft Excel 2007
Lancement d'Excel 2007
Écran d'Excel 2007
 Barre de formule
 Feuille de calcul
 Barre d'état
Sortie d'Excel
Contenu d'une cellule
 Libellé
 Valeur

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

- 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 classeur
 - Fermeture 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
- Automatismes pour l'entrée des données
 - 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 15

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
- 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 16

Mise en forme des données

- Classeur exemple
- Outils de mise en forme
- Polices de caractères et attributs
 - Choix de la 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 17

Mise en page et impression

- Classeur exemple
- Aperçu avant impression
- Marges
 - Modification des marges à partir de l'Aperçu
 - Modification des marges à partir du mode Mise en page

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

- 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
 - Modification d'un saut de page en mode Aperçu des sauts de page
- 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 18

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 19

Notions élémentaires de PowerPoint 2007

- PowerPoint 2007
- Fichiers d'apprentissage
- Lancement de PowerPoint 2007
- Exploration de l'interface Office 2007
- 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
 - 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
- 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 du volet Diapositive
 - Modifier le zoom d'affichage des panneaux ou volets
- Visionnement d'un diaporama
 - Afficher une diapositive spécifique lors du visionnement

Module 21

Gestion des diapositives et des espaces réservés

- Gestion des diapositives
 - Modifier la disposition d'une diapositive
 - 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
 - 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
 - Supprimer le contenu entier d'un espace réservé
 - Supprimer un espace réservé
- 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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

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

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
Afficher la liste des effets d'animation
d'une diapositive
Appliquer une animation personnalisée
Personnaliser une animation