

Contenu

Initiation Microsoft Office 2002, logiciel anglais

Module 1 **Introduction à l'environnement** **Windows XP**

- Environnement Windows
- Menu * Démarrer +
- Menus contextuels
- Sortie de Windows
- Boîtes de dialogue
- Sélection d'options à l'aide du clavier
 - Sélectionner une option sur la barre de menus
 - Activer une option dans une boîte de dialogue
- Changement d'utilisateur
- Applications
 - Lancer une application
 - Quitter une application
 - Passer d'une application à une autre
- Organisation des fenêtres
 - Modifier le mode d'affichage des fenêtres d'application
 - Agrandir une fenêtre au maximum
 - Déplacer une fenêtre
 - Mettre une application en attente

Module 2 **Gestion des disques et des dossiers**

- Copie d'une disquette
- 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
- Recherche
 - Effectuer une recherche
 - Effectuer une recherche à l'aide des caractères génériques

Module 4 **Gestion du bureau**

- Installation d'un programme
- Installation d'un composant de Windows
- Personnalisation du menu * Démarrer +
 - Modifier l'affichage des icônes du menu * Démarrer +
 - Déplacer une application ou un groupe
 - Renommer une application ou un groupe
 - Créer un groupe dans le menu
 - * Tous les programmes +
 - Ajouter un élément dans un groupe du menu * Tous les programmes +
 - Supprimer un élément dans le menu * Démarrer +
 - Ajouter une application au menu * Démarrer +
 - Nettoyer la partie gauche du menu * Démarrer +
 - Afficher la liste des fichiers récemment utilisés
 - Afficher le menu * Démarrer + dans sa forme classique
 - Trier les éléments du menu * Démarrer +
- Raccourcis sur le bureau
 - Changer l'icône d'un raccourci
 - Supprimer un raccourci
 - Redisposer les icônes sur le bureau
- Personnalisation du bureau
 - Modifier l'arrière-plan du bureau
 - Modifier l'aspect des éléments à l'écran
- Mise en veille du système
 - Sélectionner un écran de veille

Module 5

Notions élémentaires

Lancement de Word 2002
Menus déroulants
 Sélectionner une option
 Découvrir les menus déroulants
 Afficher en permanence
 toutes les options des menus
Barres d'outils
 Afficher ou masquer une barre d'outils
Sortie de Word
Fermeture, enregistrement et ouverture d'un fichier
 Fermer un fichier sans enregistrer
 les modifications
 Créer une nouvelle fenêtre de document
 Fermer un fichier en enregistrant
 les modifications
 Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran
 Ouvrir un fichier
 Ouvrir rapidement un fichier récemment travaillé
 Insérer un fichier

Module 6

Saisie de texte

Saisie de texte
 Insérer du texte
 Créer un nouveau paragraphe
 Créer un saut de page
Corrections automatiques
 Activer la vérification orthographique
 et grammaticale lors de la saisie
 Corriger les erreurs signalées
 Gérer la correction automatique des majuscules
 Activer/désactiver une correction automatique
Déplacements du point d'insertion
 Utiliser les barres de défilement
 Déplacer le point d'insertion
 Déplacer le point d'insertion
 sur une page précise
Espace insécable
Sélection de texte
Effacements
Annulation et rappel d'opérations
 Annuler une opération
 Rappeler une opération annulée
 Répéter la dernière opération effectuée
Copie et déplacement
 Copier du texte à l'aide des boutons
 Copier du texte à l'aide de la souris
 Déplacer du texte à l'aide des boutons
 Déplacer du texte à l'aide de la souris

Module 7

Affichage et impression

Marques de format
Affichage d'un document
 Modifier le mode d'affichage
 Modifier la dimension de l'affichage
Organisation des fenêtres de document

Passer d'une fenêtre à une autre
Afficher les fenêtres les unes sous les autres
Modifier la dimension d'une fenêtre
Copier ou déplacer du texte
 d'un document à l'autre
Fermer tous les fichiers ouverts
Impression
 Visualiser avant d'imprimer
 Imprimer un document
 Annuler un projet d'impression

Module 8

Mise en forme des caractères

Mise en forme des caractères
Police de caractères
 Modifier la police de caractères
 Modifier la police de caractères
 pour tout le document
 Modifier la police de caractères par défaut
 pour tous les nouveaux documents
Attributs des caractères
 Appliquer des attributs
 Modifier la couleur des caractères
Mise en forme rapide
Conversion des majuscules/minuscules
Symboles et caractères spéciaux
 Insérer un symbole ou un caractère spécial
Marges
 Modifier les marges d'un document
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
Listes à puces et à numéros
 Créer automatiquement une liste à puces
 ou à numéros en cours de frappe

Module 9

Mise en forme des paragraphes

Mise en forme de paragraphes
Alignements
Retraits de paragraphe
 Créer un retrait gauche à l'aide de la règle
 Créer des retraits gauche et droit
 à partir de la règle
 Créer des retraits gauche et droit
 à partir du menu
 Créer un retrait positif à partir de la règle
 Créer un retrait négatif à partir de la règle
 Créer un retrait positif ou négatif
 à partir du menu
Espacement entre les lignes et les paragraphes
 Modifier l'interligne
 Créer un espacement automatique
 entre les paragraphes
Protection de lignes et de paragraphes

- Activer la protection de lignes
- Activer la protection de paragraphes
- Bordure et trame de fond
 - Appliquer une bordure
 - Distancer la bordure du texte
 - Poursuivre la saisie d'un texte sans bordure
 - Appliquer une trame de fond

Module 10

Mise en forme des pages

- Sections dans un document
 - Insérer un saut de section
 - Diviser un document en sections
- Alignement vertical
 - Modifier l'alignement vertical
- Bordure de page
 - Appliquer une bordure de page
 - Distancer la bordure et le texte
- En-tête et pied de page
 - Créer un en-tête et un pied de page
 - Modifier un en-tête
 - Modifier la position verticale de l'en-tête pour une seule section
 - Modifier la position verticale de l'en-tête pour plus d'une section
 - Supprimer un en-tête
 - Omettre un en-tête sur une première page
- Pagination
 - Paginer un document à partir de la zone de l'en-tête ou du pied de page
 - Paginer un document à partir du menu
 - Supprimer une pagination

Module 11

Création et modification de tableaux

- Tableaux
 - Créer un tableau à l'aide du menu
 - Créer un tableau à l'aide de la barre d'outils
 - Dessiner un tableau
 - Déplacer le point d'insertion dans un tableau
- Modification d'un tableau
 - Sélectionner des cellules
 - Poser une tabulation dans un tableau
 - Insérer des rangs
 - Insérer des colonnes
 - Supprimer des rangs ou des colonnes
 - Modifier la largeur des colonnes à l'aide de la règle
 - Préciser la largeur des colonnes
 - Adapter la largeur d'une colonne à sa donnée la plus longue
 - Uniformiser la largeur des colonnes
 - Préciser la hauteur des rangs
 - Modifier la hauteur d'un rang à l'aide de la souris
 - Uniformiser la hauteur des rangs
 - Modifier la taille d'un tableau
 - Préciser une largeur pour le tableau
 - Modifier l'espacement entre les cellules
 - Modifier les marges de toutes

- les cellules d'un tableau
- Modifier les marges d'une cellule
- Fusionner des cellules
- Fractionner des cellules
- Modifier l'orientation du contenu des cellules
- Modifier l'alignement d'une cellule

Module 12

Premiers pas

- Chiffrier électronique
- Lancement d'Excel
- Bureau d'Excel
 - Barre de titre
 - Barre des menus
 - Barre de formule
 - Feuille
 - Barre d'état
- Sortie d'Excel
- Contenu d'une cellule
 - Libellé
 - Valeur
- Entrée de données
 - Sélection du sens du déplacement du pointeur de cellule
 - Entrée d'une donnée
 - Annulation d'une entrée non validée
 - Entrée d'un libellé
 - Entrée d'un nombre
- Gestion des classeurs
 - Enregistrement d'un classeur
 - Suppression d'un classeur
- 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
 - Effacement du contenu et du format de la cellule
- Annulation et rappel d'une opération
- Déplacements dans la feuille active
 - Défilement de la feuille active
- Sélection de cellules
- 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
- Copie et déplacement
 - Copie de données
 - Copie de données à l'aide de la poignée de recopie
 - Déplacement de données
 - Déplacement de données à l'aide de la souris

Module 13

Formules de calcul

- Classeur exemple
- Entrée d'une formule
 - Raisonnement avant l'élaboration d'une formule
 - Visualisation rapide du résultat d'un calcul

- Utilisation du bouton
- Insertion directe d'une formule
- Insertion d'une formule par pointage des cellules
- Insertion d'une formule avec la fonction Somme
- Utilisation des étiquettes dans les formules
- Repérage des cellules liées à une formule
- Types de référence
 - Référence relative
 - Référence absolue
 - Référence mixte
- Ajout automatique de formules
- Retrait de l'affichage des valeurs zéro (0)
- Insertion et suppression de lignes ou colonnes
 - Insertion de lignes ou colonnes
 - Suppression de lignes ou colonnes

Module 14

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 de caractères en une opération
- Format d'affichage des valeurs
 - Attribution d'un format à une cellule
- Alignement
 - Alignement gauche, droit ou centré
 - Retrait des données
 - Centrage sur plusieurs colonnes
 - Fusion de cellules
 - Justification du contenu des cellules
 - Affichage du texte sur plusieurs lignes dans une même cellule
 - Orientation d'une donnée
 - Alignement vertical des données
- 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

Module 15

Mise en pages et impression

- Classeur exemple
- Aperçu avant impression
- Impression
- Formats de page
 - Format du papier et orientation

- Échelle d'impression
- Marges et centrage du tableur
 - Modification des marges
 - Centrage du tableur dans la page
- 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
 - Position de l'en-tête ou du pied de page

Module 16

Fonctions statistiques

- Classeur exemple
- Syntaxe des fonctions
 - Palette de formules
- 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 17

Graphiques

- Classeur exemple
- Graphiques
 - Éléments d'un graphique
 - Création d'un graphique
- Modification d'un graphique
 - Déplacement d'un graphique
 - Déplacement d'éléments d'un graphique
 - Redimensionnement d'un graphique
 - Redimensionnement de la zone de traçage
 - Modification du type de graphique
 - Mise à jour d'un graphique
 - Redéfinition de la plage des données d'un graphique
- Options d'un graphique
 - Ajout de titres
 - Modification d'un titre
 - Ajout de quadrillage
 - Modification d'une légende
 - Emplacement d'une légende
 - Ajout d'étiquettes de données
 - Mise en forme des éléments d'un graphique
 - Modification de l'échelle des axes
 - Création d'un type de graphique personnalisé
- Suppression d'un graphique