

Contenu

Initiation Microsoft Office 2003

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

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

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 +

Module 5

Notions élémentaires

- Lancement de Word 2003
- Menus déroulants
 - Sélectionner une option
 - Découvrir les menus déroulants
 - Afficher en permanence toutes les options des menus
- Barres d'outils
 - Afficher/masquer une barre d'outils
- Volet Office
- Sortie de Word
- Fermeture, enregistrement et ouverture d'un fichier
 - Fermer un fichier sans enregistrer les modifications
 - Afficher 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
 - Créer un nouveau document à partir d'un fichier existant
 - Insérer un fichier

Module 6

Saisie de texte

- Saisie de texte
 - Saisir du texte
 - Créer un nouveau paragraphe
 - Créer un alinéa
 - Créer une nouvelle page dans un document
 - Insérer des caractères spéciaux
 - Saisir du texte dans une zone vide d'un document
- Corrections automatiques
 - Activer la vérification orthographique et grammaticale lors de la saisie
 - Corriger les erreurs signalées
 - Utiliser la liste des corrections automatiques

- Activer/désactiver une correction automatique
- Afficher le menu du bouton
- Conversion des majuscules/minuscules
- Déplacements du point d'insertion
 - Déplacer le point d'insertion
 - Déplacer le point d'insertion à l'aide du clavier
 - Déplacer le point d'insertion sur une page précise
- Coupure des mots
 - Activer la coupure manuelle des mots
 - Insérer un trait d'union conditionnel

Module 7

Affichage et impression

- Marques de format
 - Afficher/masquer les marques de format
- Affichage d'un document
 - Modifier le mode d'affichage
 - Utiliser les modes d'aperçu
 - Modifier la dimension de l'affichage
- Impression
 - Prévisualiser le document
 - Imprimer un document
- Sélection de texte
- Effacements
- Copie et déplacement
 - Copier du texte à l'aide de la fonction Glisser-déplacer
 - Copier du texte à l'aide des options
 - Déplacer du texte à l'aide de la fonction Glisser-déplacer
 - Déplacer du texte à l'aide des options
- Organisation des fenêtres de document
 - Ouvrir plusieurs documents à la fois
 - Passer d'une fenêtre à une autre
 - Fermer tous les documents ouverts
 - Afficher deux documents en côte à côte
 - Fermer l'affichage en côte à côte
 - Modifier la dimension d'une fenêtre
 - Agrandir une fenêtre au maximum
 - Déplacer une fenêtre
 - Restaurer l'affichage en côte à côte
 - Copier ou déplacer du texte d'un document à l'autre

Module 8

Mise en forme des caractères

- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
 - Modifier la police et la taille des 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
- Espacement entre les caractères
- Mise en forme rapide de caractères
 - 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
 - Sélectionner du texte de même mise en forme de caractères
- Insertion de symboles
- Unité de mesure
- Marges
 - Modifier les marges en entrant des valeurs précises
 - Modifier les marges à l'aide de la règle
- 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 9

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 à l'aide de la règle
 - Créer un retrait double à l'aide de la règle
 - Créer un retrait positif de la première ligne à l'aide de la règle
 - Créer un retrait négatif de la première ligne à l'aide de la règle
 - Créer des retraits à partir de la boîte de dialogue
- Espacement entre les lignes et les paragraphes
 - Modifier l'interligne
 - Créer un espacement entre les paragraphes
- Contrôle des sauts de page automatiques

Module 10

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
- Alignement vertical
 - Modifier l'alignement vertical
- Bordure de page
 - Modifier une bordure de page
- En-tête et pied de page
 - Créer un en-tête ou un pied de page
 - Modifier un en-tête ou un pied de page
 - Modifier la position verticale de l'en-tête ou du pied de page dans un document d'une seule section
 - Supprimer un en-tête ou un pied de page
 - Créer un en-tête et un pied de page différents sur la première page
 - Créer un en-tête et un pied de page différents pour les pages paires et impaires
- Pagination
 - Paginer un document
 - Supprimer la pagination

Module 11

Premiers pas

- Chiffrier électronique
- Lancement d'Excel
- Bureau d'Excel
 - 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
 - Utilisation du Volet Office
 - Suppression d'un classeur
- Déplacements dans la feuille active
 - Défilement de la feuille active

- 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
 - Effacement du contenu et du format de la cellule
- Annulation et rappel d'une opération
- 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
- 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

Module 12

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)
- Copie du résultat des formules
- Report du contenu d'une cellule
- Insertion et suppression de lignes ou colonnes
 - Insertion de lignes ou colonnes
 - Suppression de lignes ou colonnes

Module 13

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 14

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

Module 15

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 16

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
 - Insertion d'un graphique personnalisé
- Suppression d'un graphique