

Contenu

Microsoft Application 2007

Windows XP - Word - Excel - PowerPoint

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 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

Gestion 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

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 6

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 7

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 8

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
- 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 9

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 10

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

Gestion Nicole Benoît Inc.

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

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 11

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 12

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 13

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

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

Gestion Nicole Benoît Inc.

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

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 14

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 15

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
Protection de cellules
Reprotection de cellules non verrouillées
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 16

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
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

Gestion Nicole Benoît Inc.

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

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 17 **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 18 **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 19 **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 20 **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 21 **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

Module 22 **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

Gestion Nicole Benoît Inc.

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