

Contenu

Microsoft Office 2007

Windows XP - Word - Excel - Access

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

Gestion Nicole Benoît Inc.

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

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 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

Environnement Access 2007

Fichiers d'apprentissage
Logiciel Access 2007
Base de données
Lancement d'Access
Création d'une base de données
Fermeture d'une base de données
Ouverture d'une base de données
Fenêtre Access 2007
Fenêtre d'objet
Barre d'état de l'application
Volet Navigation
Masquer/afficher le volet Navigation
Redimensionner le volet Navigation
Masquer/afficher le volet Recherche
Définir le type d'affichage du volet Navigation
Objets du volet Navigation
Rechercher un objet
Regrouper les objets
Masquer/afficher les objets d'un regroupement
Ouvrir un objet à partir du volet Navigation
Renommer un objet
Recopier un objet
Supprimer un objet
Gestion de la base de données
Compacter la base de données
Effectuer une copie de sauvegarde
Sortie d'Access

Module 19

Tables

Principes de création d'une table
Création d'une table en mode Feuille de données
Renommer les champs
Enregistrer la table
Type de données et mise en forme
Sélectionner un type de données
Corriger le contenu d'un champ * Lien hypertexte +
Entrer une donnée dans un champ * Objet OLE +
Visualiser le contenu d'un champ * Mémo +
Insérer un champ
Entrer une donnée dans un champ * Pièce jointe +
Supprimer un champ
Ajouter un champ à partir de modèles
Déplacer un champ
Modes d'affichage
Création d'une table à partir de modèles
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 20

Propriétés des champs

Propriétés des champs
Propriétés Taille d'un champ
Modifier la taille d'un champ * Texte +
Modifier la taille d'un champ de type * Numérique +
Propriétés * 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 +
Propriétés Masque de saisie
Définir un masque de saisie
Modifier un masque de saisie
Créer un masque de saisie
Propriété * Légende +
Propriété * Valeur par défaut +
Propriétés * 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

Gestion Nicole Benoît Inc.

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

- Propriété * Null interdit +
- Propriété * Chaîne vide autorisée +
- Propriété * Aligner le texte+
- Propriété * 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 21

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'une ou de plusieurs colonnes
- Modifier la largeur d'une colonne à l'aide de la souris
- Masquage des colonnes
 - Masquer une colonne
 - Afficher les colonnes masquées
- Figement des colonnes
 - Figurer une ou plusieurs colonnes
 - Libérer les colonnes
- 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 22

Tri et filtre

- Tri
 - Trier à partir d'un champ
 - Effacer les tris
 - Trier à partir de plusieurs champs
- Filtre
 - 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

Gestion Nicole Benoît Inc.

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