

Contenu

Microsoft Office 2010 sous Windows XP

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 2010

- Fichiers d'apprentissage
- Lancement de Word 2010
- Exploration de l'interface Office 2010
- 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
- Sortie de Word

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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

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
Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran
Ouvrir un fichier
Passer d'une fenêtre de document à une autre
Convertir en Word 2010 un fichier
de version antérieure
Conserver le mode de compatibilité
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 5

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
Insérer la date ou l'heure
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 6

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 7

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
Espacer les caractères
Appliquer un effet de texte
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 d'un texte

Module 8

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 9

Marges et tabulations

Unité de mesure
Marges
Appliquer des marges prédéfinies
Modifier les marges à partir des règles
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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

Poser des tabulations à partir de la boîte de dialogue
Modifier le type d'une tabulation
Supprimer toutes les tabulations

Module 10

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
Modifier l'espacement pour l'ensemble du document
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 11

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 12

Premiers pas avec Excel 2010

Fichiers d'apprentissage
Chiffrier électronique
Microsoft Excel 2010
Lancement d'Excel 2010
Fenêtre d'Excel 2010
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 nouveau classeur
Fermeture d'un classeur
Ouverture 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
Automatisation des entrées
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 13 **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 liées
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 14 **Mise en forme des données**

Classeur exemple
Outils de mise en forme
Polices et attributs
Choix de 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 15 **Mise en page et impression**

Classeur exemple
Aperçu avant impression
Marges
Modification des marges à partir de l'Aperçu
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
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 16 **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

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 17

Environnement Access 2010

- Fichiers d'apprentissage
- Logiciel Access 2010
- Base de données
- Lancement d'Access 2010
- Création d'une base de données
- Fermeture d'une base de données
- Ouverture d'une base de données
- Fenêtre Access 2010
 - Fenêtre d'objet
 - Barre d'état
- Volet de navigation
 - Ouvrir/fermer le Volet de navigation
 - Redimensionner le Volet de navigation
 - Masquer/Afficher le volet Recherche
 - Définir le type d'affichage du Volet de navigation
- Objets du Volet de navigation
 - Rechercher un objet
 - Regrouper les objets
 - Masquer/afficher les objets d'un regroupement
 - Ouvrir un objet à partir du Volet de navigation
 - Renommer un objet
 - Recopier un objet
 - Supprimer un objet
- Sécurité de la base de données
 - Compacter la base de données
 - Effectuer une copie de sauvegarde
- Sortie d'Access

Module 18

Tables

- Principes de création d'une table
- Création d'une table en mode Feuille de données
 - Renommer les champs
 - Ajouter un champ
 - Enregistrer la table
- Type de données et mise en forme
 - Sélectionner un type de données
- Gestion des champs
 - Corriger le contenu d'un champ « Lien hypertexte »
 - Entrer une donnée dans un champ « Objet OLE »
 - Entrer une donnée dans un champ « Mémo »
 - Insérer un champ
 - Entrer une donnée dans un champ « Pièce jointe »
 - Supprimer un champ
 - Déplacer un champ
- Modes d'affichage
- 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 19

Propriétés des champs

- Propriétés des champs
- Taille d'un champ
 - Modifier la taille d'un champ « Texte »
 - Modifier la taille d'un champ de type « Numérique »
- 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 »
- Masque de saisie
 - Définir un masque de saisie
 - Modifier un masque de saisie
 - Créer un masque de saisie
- Légende
- Valeur par défaut
- 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
- Null interdit
- Chaîne vide autorisée
- Alignement de texte
- 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 20

Feuille de données

- Sélection de données
 - Sélectionner des caractères à l'intérieur d'un champ
 - Sélectionner le contenu d'un champ

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

- 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'un ou de plusieurs champs
 - Modifier la largeur d'un champ à l'aide de la souris
- Masquage des champs
 - Masquer un champ
 - Afficher les champs masqués
- Figement des champs
 - Figurer un ou plusieurs champs
 - Libérer les champs
- 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 21

Tri et filtre

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