

Contenu

Initiation Office 2007

Windows Vista - Word - Excel

Module 1

Notions élémentaires de Windows

- Terminologie
- Souris et clavier
 - Utiliser la souris
 - Connaître les termes propre à la souris
 - Utiliser le clavier
- Environnement Windows
- Menu « Démarrer »
- Sortie de Windows
- Fenêtres
- Barres de menus
- Menus contextuels
- Boîtes de dialogue
- Applications
 - Lancer une application
 - Passer d'une application à une autre
 - Quitter une application
- Configuration de base de Windows
 - Définir les paramètres régionaux de Windows
 - Sélectionner le clavier Canada Français
 - Modifier la résolution de l'écran

Module 2

Exploration de l'ordinateur

- À propos des fichiers et des dossiers
- Vue d'ensemble de l'Explorateur Windows
 - Lancer l'Explorateur Windows
 - Retirer un périphérique en toute sécurité
 - Découvrir l'interface de l'Explorateur Windows
 - Afficher/Masquer les volets
 - Modifier le mode d'affichage
- Contenu de l'ordinateur
- Accès aux éléments de l'ordinateur
 - Naviguer avec les liens favoris et le volet d'affichage
 - Naviguer avec la barre d'adresses
 - Naviguer avec l'arborescence des dossiers
- Sélection de dossiers/fichiers

Module 3

Gestion des dossiers et des fichiers

- Gestion des dossiers et des fichiers
 - Créer un dossier

- Annuler une opération
- Trier les dossiers/fichiers
- Opérations communes sur les dossiers et les fichiers
 - Copier un dossier/fichier à l'aide des options Copier/Coller
 - Copier un dossier/fichier vers une destination prédéfinie
 - Copier ou déplacer un dossier/fichier à l'aide de la méthode Glisser-déplacer
 - Déplacer un dossier/fichier à l'aide des options Couper/Coller
 - Renommer un dossier/fichier
 - Supprimer un dossier/fichier
- Opérations propres aux fichiers
 - Ouvrir un document
 - Ouvrir un fichier image
 - Modifier un fichier image
 - Afficher des images sous forme de diaporama
 - Imprimer un document
 - Imprimer des fichiers image ou des photos
- Gestion de la 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

Gestlon Nicole Benoit 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

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 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

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

Gestlon 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
 - 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 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

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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

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
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