

Contenu

Microsoft Applications 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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

Sortie de Word
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

Gestlon 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 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

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 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

Module 17

Notions élémentaires de PowerPoint 2010

- Fichiers d'apprentissage
- Lancement de PowerPoint 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 une commande 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 de présentation
- Options avancées par défaut
- Fermeture de PowerPoint

Module 18

Premiers pas dans PowerPoint

- Création d'une présentation
 - Créer une présentation à partir du modèle par défaut
 - Créer une présentation à partir d'un modèle prédéfini ou d'un thème
 - 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
 - Ouvrir rapidement une présentation récemment utilisée
 - Convertir en PowerPoint 2010 un fichier de version antérieure
- Survol rapide de PowerPoint
- 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
- Visionnement d'un diaporama
 - Afficher une diapositive spécifique lors du visionnement
 - Créer des annotations lors d'un visionnement

Module 20

Gestion des diapositives et des espaces réservés

- Gestion des diapositives
 - Modifier la disposition des diapositives
 - 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
 - Gérer la correction automatique
 - 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
 - Pivoter un espace réservé
 - Changer la taille d'un espace réservé
 - Supprimer le contenu entier d'un espace réservé
 - Supprimer un espace réservé
 - Rétablir les espaces réservés
- Commentaires du présentateur
 - Ajouter un commentaire
- 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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

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

Puces et numéros

Modifier les puces/numéros d'une liste

Modifier la position des puces/numéros et du texte

Retirer les puces/numéros d'une liste

Rétablissement de la mise en forme d'une diapositive

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

Définir les paramètres d'une animation

Ajouter une animation

Afficher la liste des animations d'une diapositive

Reproduire une animation

Remplacer un effet d'animation

Supprimer une animation

Modifier l'ordre des effets d'animation