

WORD 2010 – FONCTIONS AVANCÉES

Préalable : Word de base

**Jeudi 29 septembre p.m.
(4 heures)**

- **Mise en forme de document et de texte**
 - Marges, retraits, tabulations, orientation, format
 - Insertion d'image avec texte et positionnement
 - Saut de page et Saut de section – page suivante
 - Pages paires et impaires
 - Puces, numérotation et hiérarchisation
- **En-tête et pied de page**
 - Insertion automatique avec modèles Word
 - Insertion d'image, date automatique, n° de page et pagination
- **Insertion d'un tableau et mise en forme**
 - Insertion et alignement de données dans les cellules
 - Fusion ou fractionnement de cellules
 - Modification largeur de colonne et hauteur de ligne
 - Ajustement automatique du contenu des cellules
 - Insertion ou suppression de colonne ou de ligne
 - Bordures et trames
- **Fusion et publipostage**
 - Création d'une lettre type et mise en forme
 - Insertion de champs de fusion
 - Fusion et publipostage d'une ou de plusieurs lettres
 - Étiquettes, enveloppes et répertoires

EXCEL 2010 – FONCTIONS STATISTIQUES ET FORMULE ABSOLUE

Préalable : Excel de base

**Jeudi 27 octobre p.m.
(4 heures)**

- **Mise en forme du tableur**
 - Styles de tableur
 - Ajustement automatique de la cellule au contenu
 - Fusionnement et fractionnement de cellules et lignes
 - Figement des volets
 - Répétition de ligne(s) au début de chaque page
 - Bordures et trames
- **Trier et filtrer des données**
- **Calculs statistiques et logiques**
 - Somme, minimum, maximum, moyenne, nombre, pourcentage
 - Calcul logique « SI »
- **Formules et recopie**
 - Adressage relatif
 - Adressage absolu
 - Collage spécial
- **Mise en page et impression**
 - Paramètres d'impression
 - définir la zone d'impression (aperçu avant impression)
 - En-tête et pied de page
 - Ajustement du tableur à la page
 - à l'échelle, center horizontalement et/ou verticalement
- **Création, disposition, mise en forme d'un graphique**
 - Styles de graphique
 - Titre principal et titre des axes (vertical, horizontal)
 - Format de l'axe
 - Légende
 - Déplacement d'un graphique

ONENOTE

Jeudi 24 novembre p.m.

Pour le suivi de vos activités au travail, à la maison ou à l'école, OneNote vous simplifiera la vie! Qu'il s'agisse de notes d'une réunion, d'idées à développer, du suivi de projets, de recherches d'études, de références, d'une liste d'épicerie, de recettes, d'articles de journaux ou nouvelles, d'information pour vos collègues, etc.

OneNote vous permettra de conserver à un même endroit toutes ces informations, en plus de pouvoir les partager avec collègues et amis. De plus, il permet de travailler en lien avec votre agenda Outlook!

Création d'un bloc-notes

- Organiser des sujets à l'aide de pages et de sous-pages multi-niveaux
 - Insertion de liens hypertextes
 - Ajout de pièce jointe (images, capture d'écran)
 - Inclure des tableaux (Word, Excel)
 - Enregistrez le son ou insérez un fichier audio ou vidéo sur un page
- Partager et à accéder à des notes
 - Envoyer une note par courrier électronique
 - Imprimer des présentations PPT ou autres documents pour y ajouter des commentaires ou annotations
 - Lier des notes et tâches de réunion avec Outlook
 - Partager votre bloc-notes
 - Protéger les informations sensibles

ANTIDOTE

Jeudi 15 décembre p.m.

(Préalable : logiciel installé sur votre poste)

Le logiciel Antidote^{RX} est un correcteur orthographique et grammatical avancé permettant aux utilisateurs d'effectuer de façon précise et efficace la révision et correction de texte via différents systèmes d'exploitation.

• Le correcteur orthographique

- La barre d'outils
- Les différents écrans
- Le prisme de correction, de révision et d'inspection via les filtres

- Les dictionnaires

- Définitions
- Locutions
- Synonymes
- Antonymes
- Cooccurrences
- Conjugaison
- Famille
- Analogies
- Citations
- Anagrammes

• Les guides

- Orthographe
- Lexique
- Grammaire
- Syntaxe
- Ponctuation
- Style
- Rédaction
- Topographie
- Rectifications
- Points de langue

• Les autres outils

- Les filtres de révision
- Les réglages de la correction automatique
- Le dictionnaire personnel
- Les statistiques de correction
- La reconnaissance de la rectification orthographique
- L'index visuel