

Liste des objectifs par niveau

Microsoft Word 2002 - Niveau débutant	1
Microsoft Word 2002 - Niveau intermédiaire.....	2
Microsoft Word 2002 – Niveau avancé	3
Microsoft Excel 2002 - Niveau débutant.....	4
Microsoft Excel 2002 - Niveau intermédiaire.....	5
Microsoft Excel 2002 – Niveau avancé	6
Microsoft PowerPoint 2002 - Niveau débutant	7
Microsoft PowerPoint 2002 - Niveau intermédiaire.....	8

Microsoft Word 2002 - Niveau débutant

Introduction

Ouvrir un document;
Enregistrer et mettre à jour un document;
Fermer les documents et l'application;

Créer un document

Composer un nouveau document
Insérer, remplacer et supprimer du texte;
Insérer des caractères spéciaux;
Sélectionner du texte;
Déplacer ou copier du texte;

Mise en forme

Appliquer des formats de caractères;
Appliquer le format des paragraphes;
Insérer des puces et des numéros;

Mise en page

Modifier les marges, la taille, l'orientation du papier;
Numéroter les pages;
Insérer des en-têtes et des pieds de page;
Visualiser un document avant l'impression;
Imprimer un document.

Outils d'édition

Utiliser les outils de vérification orthographique et grammaticale;

Microsoft Word 2002 - *Niveau intermédiaire*

Introduction

Ouvrir un document récemment utilisé;
Copier un fichier pour en faire une deuxième version;

Créer un document

Créer un nouveau document;
Afficher les marques non imprimables d'un document;
Insérer, remplacer et supprimer du texte;
Sélectionner du texte;
Déplacer ou copier du texte;
Insérer une date;

Mise en forme

Copier la mise en forme;
Gérer des formats de caractères;
Gérer le format des paragraphes;
Gérer les puces et numéros;
Modifier la casse;
Gérer les taquets de tabulation;

Mise en page

Insérer des sauts de page;
Créer une page titre;
Modifier les marges, la taille, l'orientation du papier;
Numéroter les pages;
Gérer les en-têtes et des pieds de page;
Visualiser un document avant l'impression;
Imprimer une seule page d'un document;
Imprimer un document.

Outils d'édition

Utiliser la correction automatique;
Utiliser les outils de vérification orthographique et grammaticale;
Modifier la langue du dictionnaire;
Utiliser l'outil Synonymes.

Les sections

Créer et gérer les sections;
Modifier la mise en page par section;
Créer des en-têtes et pieds de page par section;
Créer des colonnes dans un document.

Les tableaux

Créer un tableau;
Insérer un tableau;
Modifier un tableau;
Modifier le nombre de colonnes et de lignes;
Modifier la taille du tableau;
Modifier la position du tableau;
Modifier la présentation du tableau;
Manipuler le contenu du tableau;
Modifier la mise en forme du tableau.

Les styles:

Appliquer un style;
Modifier et mettre à jour les styles;
Créer les styles;
Gérer les styles;
Personnaliser les styles Titres;
Numéroter les styles Titres;
Créer une table des matières à partir des styles Titres;

Les modèles :

Créer et modifier un modèle;
Utiliser un modèle;
Gérer les modèles.

Le publipostage :

Préparer un document de type Lettres et générer la fusion;
Préparer le document principal et la source de données;
Modifier le document principal;
Générer la fusion;
Modifier la source de données;
Filtrer et trier les enregistrements;
Préparer un document de type Étiquettes;
Préparer un document de type Enveloppes;

Introduction

Ouvrir un classeur;
Reconnaître l'environnement d'Excel;
Les différents types de données;
Définir l'affichage, le contenu et le format d'une cellule;
Saisir et modifier les données;
Effacer une ou plusieurs cellules;
Enregistrer les classeurs.

Créer un tableau

Sélectionner des cellules;
Copier et déplacer des données.

Les calculs simples :

Utiliser les opérateurs de calcul;
Utiliser la fonction Somme;
Prioriser les calculs dans une formule;
Utiliser la barre de formules;
Créer et copier des formules;
Modifier une formule.

La gestion de la feuille de calcul :

Insérer et supprimer des colonnes et des lignes;
Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes.

La mise en forme :

Modifier l'alignement;
Définir le format des caractères et des valeurs numériques;
Ajouter et tracer des bordures;
Ajouter des motifs;

La mise en page :

Modifier les options de mise en page;
Insérer et modifier les en-têtes et les pieds de page;
Visualiser le document grâce à l'aperçu avant impression;
Imprimer.

Introduction

- Les différents types de données;
- Définir l'affichage, le contenu et le format d'une cellule;
- Saisir et modifier les données;
- Effacer une ou plusieurs cellules;
- Enregistrer les classeurs;
- Gérer les classeurs;

Créer un tableau

- Sélectionner des cellules;
- Copier et déplacer des données;
- Modifier les options de collage;
- Remplir une étendue avec une série;
- Rechercher et remplacer;
- Figurer les volets.

Les calculs simples :

- Utiliser la fonction Somme;
- Gérer les formules;
- Gérer l'ordre de priorité dans les formules;
- Modifier l'adressage des cellules;
- Créer des formules grâce aux fonctions;
- Utiliser les fonctions de statistiques;
- Utiliser les fonctions SI, Date et heure et Arrondi.

La gestion de la feuille de calcul :

- Insérer et supprimer des colonnes et des lignes multiples;
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes;
- Masquer/afficher des colonnes ou des lignes;

La mise en forme :

- Gérer l'alignement d'une cellule;
- Centrer le titre d'un tableau;
- Définir le format des caractères et des valeurs numériques;
- Formater des dates;
- Ajouter et tracer des bordures;
- Ajouter des motifs;

La mise en page :

- Gérer les options de mise en page;
- Gérer l'impression d'un tableau de plusieurs pages;
- Gérer les en-têtes et pieds de pages;
- Travailler avec les sauts de page;
- Visualiser le document grâce à l'aperçu avant impression;
- Imprimer.

Microsoft Excel 2002 – Niveau avancé

La gestion des feuilles des classeurs :

Travailler avec plusieurs feuilles;
Insérer des feuilles;
Modifier le nombre de feuilles par défaut;
Déplacer et copier des feuilles;
Afficher plusieurs feuilles d'un même classeur en même temps;
Utiliser les environnements;
Masquer et afficher une feuille;
Protéger les feuilles;

Lier les données des feuilles;

Consolider les données de feuilles multiples;
Créer une formule en trois dimensions;
Le volet Espions.

Les graphiques :

Créer un graphique;
Modifier un graphique;
Modifier le format du graphique;
Ajouter des dessins à un graphique;
Créer un graphique en secteurs.

Les bases de données :

Créer une base de données;
Trier les données;
Utiliser le filtre automatique;
Utiliser le filtre élaboré;
Utiliser l'outil de validation;
Effectuer des calculs de base de données;
Utiliser les sous-totaux automatiques;
Créer et modifier un rapport croisé dynamique.

Les fonctions intermédiaires :

Nommer les cellules;
Utiliser les noms de cellules dans les formules;
Créer des formules à partir de fonctions;
Utiliser les fonctions de recherche;
Utiliser les fonctions logiques;
Utiliser les fonctions statistiques et mathématiques;
Utiliser les fonctions textes;
Créer des fonctions imbriquées;
Utiliser la barre d'outils Audit des formules.

Les outils d'analyse:

Utiliser l'outil valeur cible;
Utiliser le solveur;
Utiliser les affichages personnalisés;
Utiliser les scénarios.

Microsoft PowerPoint 2002 - Niveau débutant

Introduction

- Ouvrir une présentation existante;
- Afficher une présentation;
- Créer une nouvelle présentation;
- Insérer et supprimer une diapositive;
- Insérer du texte dans une diapositive;
- Vérifier l'orthographe en cours de frappe;
- Enregistrer une présentation;
- Utiliser la correction automatique;
- Sélectionner, copier et déplacer du texte.

La mise en forme :

- Modifier la mise en forme du texte;
- Utiliser les listes à puces;
- Ajouter les commentaires du conférencier;
- Travailler en modes Plan et Trieuse de diapositive;
- Modifier le masque des diapositives;
- Ajouter un en-tête et un pied de page.

Les illustrations :

- Utiliser les images de la bibliothèque et WordArt;
- Insérer une zone de texte;
- Dessiner des objets et les sélectionner;
- Modifier la couleur, le remplissage et la taille d'objets;
- Déplacer, copier, retourner et faire pivoter des objets;
- Insérer du texte dans un objet;
- Modifier l'ordre d'empilage et grouper et dissocier des objets.

Les tableaux :

- Créer un tableau;
- Modifier la taille et la présentation d'un tableau.

Les organigrammes et les diagrammes :

- Créer des organigrammes;
- Saisir les données de l'organigramme;
- Créer et détruire, déplacer et modifier des boîtes;
- Créer des diagrammes.

Les graphiques simples:

- Créer un graphique;
- Découvrir l'écran MS-Graph;
- Parcourir la fenêtre de la feuille de données;
- Interpréter un graphique;
- Modifier les séries de données par lignes ou colonnes;
- Modifier le format d'un objet du graphique;
- Choisir un type de graphique;

La présentation écran :

- Créer et lancer des présentations écran;
- Agrémenter la présentation avec des transitions;
- Ajouter des animations.

L'impression :

- Afficher l'aperçu avant impression;
- Afficher en noir et blanc;
- Changer la mise en page de la diapositive;
- Imprimer une présentation.

Microsoft PowerPoint 2002 - Niveau intermédiaire

Les graphiques avancés:

Importer des données existantes;
Redimensionner les graphiques;
Approfondir les options d'affichage;
Approfondir les graphiques à 2 dimensions;
Créer un type de graphique personnalisé;
Modifier le graphique par défaut.

Organigrammes et connecteurs:

Dessiner une forme automatique;
Ajouter un effet 3D à un objet;
Ombre un objet;
Changer les formes des objets;
Aligner des objets;
Relier des formes à l'aide des connecteurs.

L'intégration d'Office :

Insérer des objets provenant d'autres logiciels;
Rechercher et insérer des diapositives;
Lier une présentation PowerPoint;
Insérer une diapositive de plan;
Envoyer vers Word.

La finition de la présentation :

Travailler avec des masques multiples;
Travailler avec le jeu de couleurs;
Modifier le masque du document ou des commentaires;
Gérer les espaces réservés aux en-têtes et pieds de page;
Créer des modèles de présentation.

La navigation dans les présentations :

Masquer des diapositives;
Insérer une diapositive de résumé;
Insérer des liens hypertextes;
Insérer des diaporamas personnalisés.

Le multimédia :

Insérer une image provenant d'internet;
Insérer un son;
Insérer un fichier vidéo;
Personnaliser des animations;
Utiliser le minutage dans un diaporama;

Outils supplémentaires :

Remplacer des polices;
Ajouter des commentaires;
Utiliser l'aide-mémoire;
Enregistrer sous forme de diaporama;
Emporter la présentation;