

# OFFICE 365 – NIVEAU 1

kognos.pro

<https://kognos.pro>

## Plan de formation

### Qu'est-ce que Office

### Qu'est-ce que Office 365

### Identifier les composantes d'une fenêtre (lier au lexique)

- Barre des titres
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Mini barre d'outils
- Onglets, rubans, groupe, lanceur de boîte de dialogue

### La barre d'état

- Modes d'affichage et le zoom

### Nouveau document

- Modèles

### Enregistrer un document

### Propriétés d'un document

#### Informations

- Propriétés
- Mode compatibilité

### Ouvrir un document

#### Fichiers récents

### Organiser les documents et les dossiers

- Épingles
- Gestion des fenêtres

### Couper-copier-coller

- Déplacement - couper
- Copie - copier
- Collage - coller
- Volet presse papier
- Pinceau - reproduire la mise en forme
- Annuler et refaire les dernières opérations

### Envoyer un document

- Courriels, format pdf

### Imprimer un document

- Imprimante et paramètres

### Personnaliser la langue et région de l'application

- Emplacement actuel

#### Clavier

### Vérification et langue

#### Dictionnaires et langue de travail

- Orthographe
- Grammaire
- Correction automatique en cours de frappe
- Synonymes
- Traduction

### Utiliser l'aide

- Recherche et/ou classification

#### Objectif de ce niveau

À la suite de cette formation, vous serez en mesure d'utiliser certaines commandes communes à toutes les applications de la suite Office.

Pour connaître la version que vous utilisez présentement, cliquez sur Fichier Aide pour la version 2010 ou Comptes pour les autres versions. Vous trouverez la réponse sous Information sur le produit.

#### Durée

6 heures

#### L'approche pédagogique

Capsules soutenues par un ou des exercices.

#### Préalables

Aucun

#### Devoir du participant

Dans le but de maximiser l'apprentissage des connaissances exposées, le participant devra compléter la formation par son cheminement personnel.