

Table des matières

Word

Chapitre 1

Lancer Word

- Qu'est-ce qu'un traitement de texte? 2
- Lancer Word 2
 - Explorer l'écran de démarrage 4
 - Créer un document vierge 4
 - Explorer de la fenêtre de document Word 5
- Explorer le ruban 6
- Explorer les différents boutons du ruban 10
- Explorer les boîtes de dialogue et les volets Office 12
- Fermer Word 13

Chapitre 2

Créer un document

- Créer un document 16
- Enregistrer un document 18
- Fermer un document 20
- Créer un document vierge 21
- Utiliser la saisie semi-automatique et la mise en forme automatique 22
- Effectuer la mise à jour d'un document 23
- Utiliser la touche Tab 24
- Insérer la date courante 25
- Utiliser la fonction cliquer-taper 26

Chapitre 3

Ouvrir et visualiser un document

- Ouvrir un document 30
 - Ouvrir un document récemment utilisé 31
 - Épingler un document à la liste Documents récents 32
- Passer d'un document ouvert à l'autre 33
- Convertir un document 34
- Modifier le facteur d'agrandissement 35
 - Utiliser la roulette de la souris 35
 - Utiliser les outils de Zoom 35
 - Utiliser les boutons du groupe Zoom 37
- Déplacer le point d'insertion 38
 - Déplacer le point d'insertion à l'aide de la souris 38

Utiliser la roulette de la souris 39

Déplacer le point d'insertion à l'aide du clavier 40

Reprendre une lecture 41

Chapitre 4

Réviser du texte

- Insérer du texte 44
- Supprimer du texte 44
 - Touches utilisées pour la suppression de texte 44
- Sélectionner du texte 46
- Autres techniques de sélection 48
 - Sélectionner et remplacer du texte 49
- Annuler et rétablir une action 49
 - Annuler plusieurs actions 50
- Insérer des caractères spéciaux 51
 - Utiliser les touches du clavier 51
 - Utiliser la boîte de dialogue Caractères spéciaux 53
- Modifier la casse des lettres 53
- Appliquer les options de Correction automatique 54
- Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire 54
- Utiliser le volet Office Navigation 56
 - Utiliser le volet Office Navigation pour rechercher le texte souhaité 56
- Enregistrer un document sous un autre nom 58
- Ouvrir et modifier un document PDF 59

Chapitre 5

Imprimer un document

- Visualiser et imprimer un document 66
- Explorer le volet Aperçu 67
- Explorer les outils d'impression 69
 - Imprimer la page active 69
 - Imprimer plusieurs copies 69
 - Imprimer une plage personnalisée 70

Chapitre 6

Appliquer des mises en forme de caractères

- Qu'est-ce que la mise en forme de caractères? 72
- Désactiver les fonctions de mise en forme automatique 72
- Modifier la police et la taille de police 73
- Appliquer une couleur de police et un dégradé 76
- Appliquer les attributs gras, italique, barré, indice et exposant 78
- Appliquer un trait de soulignement 80
- Appliquer une surbrillance au texte 81
- Appliquer des effets de texte 82
- Utiliser d'autres méthodes pour appliquer des mises en forme de caractères 83
 - Utiliser la boîte de dialogue Police 83
 - Utiliser le menu contextuel et la mini barre d'outils 86
 - Activer/Désactiver la mini barre d'outils 87
- Supprimer la mise en forme de caractères 88
- Copier la mise en forme de caractères 90
- Modifier la mise en forme de caractères par défaut 92

Chapitre 7

Appliquer des mises forme de paragraphes

- Qu'est-ce qu'un paragraphe? 98
- Qu'est-ce que la mise en forme de paragraphes? 98
- Sélectionner des paragraphes pour la mise en forme 99
- Modifier l'alignement des paragraphes 99
- Définir des interlignes et l'espacement avant et après un paragraphe 101
 - Définir l'interligne 101
 - Modifier l'espacement entre des paragraphes 104
- Réunir deux paragraphes 106
- Insérer un saut de ligne 107
- Copier la mise en forme de paragraphes 108
- Supprimer la mise en forme de paragraphes 109

- Créer des listes à puces et numérotées 110
 - Utiliser les boutons Puces et Numérotation 110
 - Insérer du texte dans une liste 112
 - Continuer ou redémarrer la numérotation d'une liste 113
 - Définir la valeur de numérotation 114
 - Modifier le style de puces et de numéros 115
- Ajouter des bordures et des trames de fond 117
 - Utiliser la boîte de dialogue Bordure et trame 117
 - Utiliser le bouton Bordures 119
 - Ajouter une trame de fond 120

Chapitre 8

Tabulations et retraits

- Les règles 126
 - Afficher/masquer des règles 126
- Utiliser des tabulations 127
 - Définir des taquets de tabulation à l'aide de la boîte de dialogue Tabulations 127
 - Modifier un taquet de tabulation à partir de la boîte de dialogue Tabulations 130
 - Poser des taquets de tabulation personnalisés à l'aide de la règle 131
- Retraits de paragraphes 132
 - Définir des retraits à gauche et à droite 133
 - Définir un retrait de première ligne 135
 - Définir un retrait négatif (suspendu) 137
 - Utiliser un retrait négatif (suspendu) dans une liste 138
 - Combiner des retraits 139
- Utiliser des indicateurs de retrait sur la règle 140

Chapitre 9

Mettre en page un document

- Introduction 146
- Insérer un saut de page 146
 - Supprimer un saut de page manuel 148
- Contrôler l'emplacement du texte sur les pages 149

Insérer une page de garde	151	Explorer les éléments de la feuille de calcul	5
Mettre en page un document	153	Déplacer le pointeur dans une feuille de calcul	7
Définir des marges	153	Utiliser la souris	7
Modifier la taille de papier	155	Utiliser le clavier	8
Modifier l'orientation de page	156	Déplacer le pointeur vers une cellule précise	8
Modifier les paramètres de mise en page par défaut	158	Types de données	10
Utiliser des sections	158	Saisir des données	10
Visualiser un document divisé en sections	159	Saisir du texte	10
Créer une section	162	Visualiser le contenu d'une cellule	12
Utiliser le bouton Sauts de pages	162	Saisir une longue chaîne de caractères	12
Utiliser la boîte de dialogue Mise en page	165	Saisir des valeurs numériques	13
Utiliser les options de la liste déroulante Appliquer à	166	Enregistrer un classeur	14
Supprimer un saut de section	167	Fermer un classeur	15
Effet de l'ajout ou de la suppression d'une section sur la mise en page	167	Créer un nouveau classeur	16
Aligner verticalement du texte sur la page	168	Saisir des données répétitives	17
Ajouter une bordure de page	170	Effectuer la mise à jour d'un classeur	18
Qu'est-ce qu'un entête/pied de page	172	Saisir des dates	19
Créer des entêtes et des pieds de page	172	Saisir du texte ressemblant à une date	20
Insérer des entêtes/pieds de page à partir d'un style prédéfini	172	Utiliser la recopie incrémentée	22
Créer un entête et/ou un pied de page personnalisé	174	Utiliser la recopie incrémentée pour saisir une combinaison de texte et de chiffres	23
Créer des entêtes et des pieds de page dans un document à plusieurs sections	176	Utiliser la recopie incrémentée pour saisir une série de jours et de mois	24
Créer un entête/pied de page pour chaque section	178	Utiliser la recopie incrémentée pour saisir une série de dates	25
Insérer des numéros de page	181	Utiliser la recopie incrémentée pour saisir une série de nombres	26
Insérer un numéro de page	181	Utiliser la recopie incrémentée pour saisir une série incrémentée par plus d'une unité	27
Insérer un numéro de page à la position actuelle	182	Fermer Excel	28
Modifier le format des numéros de page	183		

Excel

Chapitre 1

Introduction à Excel

Utiliser un tableur	2
Lancer Excel	2
Explorer l'écran de démarrage	4
Créer un nouveau classeur	4

Chapitre 2

Modifier une feuille de calcul

Ouvrir un classeur	30
Ouvrir un classeur récemment utilisé	31
Convertir un classeur	31
Modifier le facteur d'agrandissement	32
Modifier le contenu d'une cellule	33
Supprimer le contenu d'une cellule	34
Qu'est qu'une plage de cellules	35
Sélectionner une plage de cellules	35

Sélectionner un élément de la feuille de calcul 37

- Copier et déplacer des données 39
 - Utiliser la méthode du glisser-déplacer 39
 - Utiliser les boutons du groupe Presse-papiers 41
- Insérer des cellules coupées ou copiées 44
- Utiliser le Remplissage instantané 46

Chapitre 3

Saisir des formules et des fonctions de base

- Qu'est-ce qu'une formule? 50
 - Créer une formule 51
 - Saisir une formule 51
 - Saisir des formules en utilisant plusieurs opérateurs 55
- Visualiser et modifier la structure d'une formule 56
- Copier une formule 57
 - Utiliser des références relatives 57
 - Utiliser des références absolues 60
- Déplacer une formule 65
- Utiliser le bouton Somme automatique 66
 - Autres fonctions de la liste déroulante du bouton Somme automatique 67
- Utiliser le bouton Analyse rapide pour calculer les totaux 69
- Coller des valeurs au lieu des formules 70
- Transposer des données 74
 - Utiliser le bouton Options de collage 74

Chapitre 4

Modifier la structure d'une feuille de calcul

- Ajuster la largeur des colonnes 80
 - Ajuster automatiquement la largeur des colonnes 80
 - Régler la largeur des colonnes à une valeur précise 82
- Modifier la largeur de colonne standard 84
- Ajuster la hauteur des lignes 85
 - Ajuster la hauteur des lignes à une valeur spécifique 85
- Insérer des colonnes ou des lignes 87

- Insérer une colonne ou une ligne 87
- Insérer plusieurs colonnes ou lignes 90
- Bouton Options d'insertion 91
- Supprimer des colonnes ou des lignes 92

Chapitre 5

Mettre en forme une feuille de calcul

- Mettre en forme des caractères 98
- Aligner des données 99
 - Modifier l'alignement horizontal 99
 - Modifier l'alignement vertical 101
 - Modifier l'orientation du texte 102
- Fusionner des cellules 103
- Fractionner une cellule fusionnée 105
- Mettre en forme des nombres 107
 - Utiliser les boutons du groupe Nombre 107
 - Appliquer un format à l'aide de la boîte de dialogue Format de cellule 112
- Ajouter des bordures 114
 - Utiliser le bouton Bordures 114
 - Utiliser la boîte de dialogue Format de cellule 116
- Appliquer une couleur de remplissage 118
- Supprimer la mise en forme 119

Chapitre 6

Imprimer une feuille de calcul

- Visualiser et imprimer une feuille de calcul 126
- Utiliser les outils d'impression 127
 - Imprimer la page active 127
 - Imprimer plusieurs copies 127
 - Ajuster une feuille à une page 128
- Utiliser le mode d'affichage Mise en page 129
- Préparer une feuille de calcul à l'impression 131
- Modifier les options de mise en page 131
 - Modifier les marges 131
 - Centrer horizontalement et/ou verticalement un tableau 134
 - Modifier l'orientation et la taille du papier 135

Mettre un tableau à l'échelle	136
Imprimer le quadrillage et les entêtes	137
Créer un entête et un pied de page	138
Insérer un entête et/ou un pied de page prédéfini	138
Créer un entête et/ou un pied de page personnalisé	140
Imprimer un rapport de plusieurs pages	143
Répéter des titres de lignes et/ou de colonnes	143
Insérer des sauts de page	145
Supprimer un saut de page manuel	147

Chapitre 7

Utiliser des fonctions

Utiliser des fonctions	152
Saisir des fonctions	152
Utiliser le bouton Insérer une fonction	152
Utiliser les boutons du groupe Bibliothèque de fonctions	156
Utiliser la Saisie semi-automatique de formule	157
Utiliser des fonctions statistiques	159
Utiliser la fonction MOYENNE	159
Utiliser les fonctions MAX et MIN	160
Utiliser les fonctions NB, NBVAL et NB.VIDE	161

PowerPoint

Chapitre 1

Introduction à PowerPoint

Qu'est-ce que PowerPoint?	2
Lancer PowerPoint	3
Explorer l'écran de démarrage	4
Créer une nouvelle présentation	4
Ouvrir une présentation	5
Explorer la présentation en mode Normal	6
Modifier le mode d'affichage	7
Visualiser une présentation en mode Diaporama	9
Faire défiler une présentation	10
Modifier le facteur de zoom	11
Fermer PowerPoint	11

Chapitre 2

Créer une présentation

Planifier une présentation	14
Créer une présentation	16
Insérer du texte dans l'espace réservé au texte	17
Enregistrer une présentation	18
Effectuer la mise à jour d'une présentation	20
Insérer une nouvelle diapositive	20
Insérer une liste à puces	21
Ajouter un élément dans une liste à puces	22
Créer une liste à plusieurs niveaux	23
Insérer une diapositive avec une disposition différente	24
Créer une présentation à partir d'un modèle	26
Utiliser des modèles intégrés	26
Utiliser des modèles en ligne	27

Chapitre 3

Modifier et manipuler des diapositives

Ajouter et supprimer du texte	34
Sélectionner du texte	35
Modifier la disposition d'une diapositive	37
Manipuler les diapositives	38
Déplacer des diapositives	38
Supprimer des diapositives	39
Insérer des diapositives provenant d'une autre présentation	39
Utiliser des thèmes	41
Appliquer un thème à une présentation	41
Modifier le thème actif	43
Modifier les couleurs du thème	43
Modifier les polices du thème	44
Modifier le style de l'arrière-plan	44
Créer un thème personnalisé	45
Créer une présentation à partir d'un modèle personnalisé	46
Modifier l'arrière-plan d'une diapositive	47
Explorer le volet Office Mise en forme de l'arrière-plan	47

- Réinitialiser l'arrière-plan 50
- Masquer les graphiques d'arrière-plan 51

Chapitre 4

Travailler avec le masque des diapositives

- Qu'est-ce que le masque des diapositives? 56
 - Visualiser le masque des diapositives 56
- Modifier le masque des diapositives 58
 - Modifier le thème 59
 - Modifier les couleurs du thème, les polices du thème et l'arrière-plan 60
 - Appliquer les mises en forme de caractères et de paragraphes 61
- Modifier le masque de disposition 63
- Créer un masque de disposition 64
 - Renommer un masque de disposition 66

Chapitre 5

Insérer des images

- Insérer des images 70
 - Insérer une image dans un espace réservé au contenu 70
 - Insérer une image à l'aide des boutons Images en ligne et Images 73
- Utiliser le Concepteur PowerPoint 74
- Sélectionner une image 75
- Redimensionner une image 76
 - Rogner une image 76
 - Redimensionner une image à l'aide de la souris 78
 - Redimensionner une image à l'aide des boutons du groupe Taille 79
- Repositionner une image 80
 - Repositionner une image à l'aide de la souris 80
 - Repositionner une image avec précision sur la diapositive 80
- Manipuler des images 82
- Mettre en forme une image 84
 - Ajuster la couleur d'une image 84
 - Ajuster la luminosité, le contraste et la netteté d'une image 86
 - Appliquer un style prédéfini à une image 87

- Appliquer une forme à une image 88
- Appliquer une bordure à une image 89
- Appliquer un effet à une image 90
- Rétablir l'image 90

- Insérer une image en tant qu'arrière-plan 91

Chapitre 6

Ajouter des transitions et des effets d'animation

- Qu'est-ce qu'une transition? 96
- Appliquer un effet de transition 96
 - Visualiser les effets de transition 96
 - Appliquer une option d'effet 97
 - Faire défiler automatiquement des diapositives 98
 - Vérifier le minutage 99
- Qu'est-ce qu'une animation? 100
- Ajouter un effet d'animation 100
- Visualiser la liste des effets d'animation 103
 - Modifier les effets d'animation 104
- Ajouter plusieurs effets d'animation 105
- Modifier l'ordre de l'animation 106
- Appliquer différentes options d'animation 107
 - Modifier le démarrage de l'effet d'animation et sa durée 107
 - Ajouter des options d'animation au texte 108
- Supprimer une animation 109

Chapitre 7

Préparer un diaporama

- Introduction 112
- Utiliser des sections 112
 - Créer une section 112
 - Renommer une section 113
 - Travailler avec des sections 114
 - Appliquer un thème à une section 116
- Utiliser des notes 117
 - Insérer des notes 117
 - Imprimer des notes 118
- Imprimer un document à distribuer 119
- Masquer ou afficher des diapositives 121

Access

Chapitre 1

Introduction aux bases de données et à Access 2016

- Utiliser des bases de données 2
- Comprendre le concept et la terminologie d'une base de données 2
- Lancer Access 2016 3
 - Explorer l'écran de démarrage 4
- Ouvrir une base de données 4
 - Explorer le volet de navigation 6
- Ouvrir un objet 8
- Fermer un objet 8
- Fermer une base de données 10
- Ouvrir une base de données récemment utilisée 11
- Quitter Access 11
- Vérifier les options de sécurité 12
- Explorer une table 13
 - Utiliser les boutons de navigation 13
 - Utiliser les touches de raccourcis 14
 - Utiliser les barres de défilement 16
- Explorer un formulaire 17
- Explorer une requête 18
- Explorer un état 18

Chapitre 2

Saisir des données

- Définir la structure d'une table 22
 - Définir les champs 22
 - Définir un champ comme clé primaire 23
- Saisir des données dans une table 24
- Modifier la mise en page d'une table 27
 - Redimensionner la largeur des colonnes 27
 - Figurer les champs à l'écran 28
- Saisir des données dans un champ de type de données NuméroAuto et Lien hypertexte 30
- Saisir des données dans un champ de type Pièce jointe 32
- Passer du mode Feuille de données au mode Création 33
- Utiliser les formulaires pour la saisie de données 34

Visualiser les données saisies en utilisant le formulaire 36

Visualiser les données avant leur impression 37

Utiliser l'onglet Aperçu avant impression 38

Masquer et/ou afficher des champs 39

Chapitre 3

Modifier les données d'une table

- Modifier les données d'une table 46
 - Remplacer le contenu d'un champ 46
 - Modifier le contenu d'un champ 47
 - Modifier le contenu d'un champ de type Texte long 50
 - Modifier le contenu d'un champ de type Lien hypertexte et Pièce jointe 51
- Annuler une modification 52
- Supprimer un enregistrement 54
- Rechercher des informations 55
 - Utiliser la commande Rechercher 55
- Trier des enregistrements 57
 - Trier en utilisant un seul champ 57
 - Supprimer un tri 58
 - Trier en utilisant plusieurs champs 58

Chapitre 4

Créer des requêtes Sélection

- Utiliser les requêtes 62
 - Créer une requête Sélection 62
 - Enregistrer une requête 64
- Exécuter une requête Sélection 65
- Déplacer et supprimer des colonnes 66
 - Enregistrer une requête sous un nom différent 67
- Trier des enregistrements en utilisant la requête 68
 - Trier en utilisant plusieurs champs 69
- Utiliser des critères 70
 - Utiliser une valeur spécifique 70
 - Utiliser des critères génériques 71
 - Masquer les champs d'une requête 72
 - Utiliser des opérateurs 73
 - Utiliser des critères pour plusieurs champs 77

Utiliser des champs de plusieurs tables	79
Visualiser les données de tables liées	82

Chapitre 5

Créer un état

Qu'est-ce qu'un état?	88
Créer un état en utilisant le bouton État	88
Ouvrir un état	90
Basculer entre le mode Page et le mode État	90
Visualiser un état	91
Utiliser les boutons de l'onglet Aperçu avant impression	93
Imprimer un état	94
Créer un état à l'aide de l'Assistant État	95
Créer un état multi tables	98

Outlook

Chapitre 1

Lancer Outlook et envoyer des messages électroniques

Qu'est-ce qu'Outlook?	2
Lancer Outlook	2
Explorer la fenêtre Outlook	3
Explorer les volets de la fenêtre Outlook	3
Basculer d'un affichage Outlook à un autre	4
Basculer vers les affichages Notes et Journal	6
Qu'est-ce que la messagerie?	7
Visualiser votre adresse de messagerie	7
Explorer l'affichage Courrier	8
Créer et envoyer un message	9
Recevoir et lire un message	11
Répondre à un message	13
Transférer un message	15
Enregistrer le brouillon d'un message	15
Supprimer un message	16
Récupérer un message supprimé	16
Vider le dossier Éléments supprimés	17
Envoyer un message avec une pièce jointe	18
Recevoir un message avec une pièce jointe	20
Visualiser, ouvrir et enregistrer une pièce jointe	20

Chapitre 2

Utiliser des contacts

Qu'est-ce qu'un contact?	26
Créer un contact	26
Créer un contact à partir de zéro	26
Créer un contact à partir d'un contact de la même société	30
Créer un contact à partir d'un message reçu	31
Modifier le mode d'affichage du volet liste des contacts	33
Modifier les informations d'un contact	34
Modifier les informations d'un contact à partir de la carte de contact	34
Modifier les informations d'un contact à partir de la fenêtre de contact	35
Envoyer un message à partir de l'affichage Contacts	36
Envoyer un message à partir de la carte de contact	36
Envoyer un message à plusieurs contacts	37
Accéder aux adresses de messagerie dans l'affichage Courrier	38
Ajouter une photo à un contact	39

Chapitre 3

Utiliser le calendrier

Utiliser le calendrier	42
Explorer l'affichage Calendrier	42
Modifier l'affichage du Calendrier	43
Utiliser la barre météorologique	44
Naviguer dans le Calendrier	45
Qu'est-ce qu'un rendez-vous?	47
Créer un rendez-vous	47
Modifier un rendez-vous	50
Créer un rendez-vous périodique	51
Modifier ou supprimer un rendez-vous périodique	53
Affecter une catégorie à un rendez-vous	54
Regrouper les rendez-vous par catégorie	55
Créer un évènement	56