

# Contenu

## Regroupement Office 2013

### **MODULE 1** **PREMIERS PAS AVEC WORD 2013**

FICHIERS D'APPRENTISSAGE

LANCEMENT DE WORD 2013

EXPLORATION DE L'INTERFACE OFFICE 2013

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

SORTIE DE WORD

INTRODUCTION AUX FENÊTRES DE GESTION DE FICHIERS

Naviguer sous Windows

ENREGISTREMENT, FERMETURE ET OUVERTURE D'UN FICHIER

Enregistrer un fichier en le conservant à l'écran

Fermer un fichier

Créer une fenêtre de document vierge

Ouvrir un fichier

Passer d'une fenêtre de document à une autre

Convertir en Word 2013 un fichier de version antérieure

Conserver le mode de compatibilité

Gérer la liste des fichiers et des dossiers récents

CRÉATION D'UN DOCUMENT

Créer un document à partir d'un fichier existant

Créer un document à partir d'un modèle prédéfini

Insérer un fichier texte

Enregistrer au format PDF

GESTION DES FICHIERS/DOSSIERS

Trier la liste des fichiers

Renommer un fichier/dossier

Supprimer un fichier/dossier

### **MODULE 2** **SAISIE DE TEXTE**

AVANT-PROPOS

SAISIE DE TEXTE

Saisir du texte sans espacement

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

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 Options de correction automatique

### **MODULE 3** **MANIPULATIONS DE BASE**

DÉPLACEMENTS DU POINT D'INSERTION

Déplacer le point d'insertion

**Gestlon Nicole Benoit Inc.**

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8

Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946

gestion@nicolebenoit.com

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 4** **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 5** **MISE EN FORME DES CARACTÈRES**

#### MISE EN FORME DES CARACTÈRES

Appliquer une mise en forme de caractères

#### THÈMES

Appliquer un thème  
Modifier les couleurs, les polices et les effets d'un thème

#### POLICE DE CARACTÈRES ET ATTRIBUTS

Modifier la police et la taille des caractères  
Appliquer des attributs  
Modifier la couleur des caractères  
Modifier l'espacement et l'échelle des 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 6** **MARGES ET TABULATIONS**

#### UNITÉ DE MESURE

#### AFFICHAGE DES RÈGLES

#### MARGES

Appliquer des marges prédéfinies  
Modifier les marges à partir des règles  
Modifier les marges en entrant des valeurs précises

#### 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 7** **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  
Copier la mise en forme d'un paragraphe  
Appliquer un jeu de styles

## **MODULE 8**

### **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 9**

### **PREMIERS PAS DANS EXCEL 2013**

#### FICHIERS D'APPRENTISSAGE

Copier le contenu du cédérom

#### CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE

#### MICROSOFT EXCEL 2013

#### LANCEMENT D'EXCEL 2013

#### CRÉATION D'UN NOUVEAU CLASSEUR

#### FENÊTRE D'EXCEL 2013

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  
Création d'un classeur  
Suppression 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 de la mise en forme

#### 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 10**

### **FORMULES DE CALCUL**

CLASSEUR EXEMPLE

ENTRÉE D'UNE FORMULE

- Raisonnement avant l'élaboration d'une formule
- Visualisation rapide du résultat d'un calcul
- Bouton Somme automatique
- 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 11**

### **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 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
- Protection de la structure du classeur

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 12**

### **MISE EN PAGE ET IMPRESSION**

CLASSEUR EXEMPLE

APERÇU AVANT IMPRESSION

MARGES

- Modification des marges à partir de l'Aperçu
- Modification des marges à partir du mode d'affichage Mise en page

CENTRAGE DANS LA PAGE

ORIENTATION

TAILLE DU PAPIER

SAUTS DE PAGE

- Saut de page horizontal
- Saut de page vertical

**Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

Suppression d'un saut de page  
Insertion de sauts de page horizontal et vertical

IMPRESSION DES TITRES

AFFICHAGE ET/OU IMPRESSION EN-TÊTES

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  
Position de l'en-tête ou du pied de page  
Suppression de l'en-tête ou du pied de page  
Création de plusieurs en-têtes ou pieds de page

IMPRESSION

## **MODULE 13**

### **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 14**

### **PREMIERS PAS DANS POWERPOINT 2013**

FICHIERS D'APPRENTISSAGE  
Copier le contenu du cédérom

POWERPOINT 2013

LANCEMENT DE POWERPOINT 2013

EXPLORATION DE L'INTERFACE

FENÊTRE PRÉSENTATION

OPTIONS AVANCÉES PAR DÉFAUT

FERMETURE DE POWERPOINT

FERMETURE, OUVERTURE ET ENREGISTREMENT

Fermer une présentation  
Ouvrir une présentation  
Convertir en PowerPoint 2013 un fichier de version antérieure  
Enregistrer une présentation en la conservant à l'écran

CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION

Créer une présentation à partir du modèle par défaut  
Créer une présentation à partir d'un modèle prédéfini ou personnel  
Créer une présentation à partir d'un thème  
Créer une présentation à partir d'une présentation existante  
Passer d'une présentation à une autre

SURVOL RAPIDE DE POWERPOINT

CONCEPTION D'UNE PRÉSENTATION

MISE EN PAGE

Modifier la mise en page

## **MODULE 15**

### **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 16**

### **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

**Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

Ajouter une liste à puces  
Ajouter une 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

#### NOTES DU PRÉSENTATEUR

Ajouter une note

## **MODULE 17**

### **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

#### APPARENCE DU TEXTE

Appliquer un style WordArt  
Appliquer un remplissage aux caractères  
Appliquer un contour  
Appliquer des effets  
Personnaliser les effets de texte  
Déformer le texte  
Changer la courbure d'une déformation  
Effacer les styles WordArt

#### 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 18**

### **ANIMATION D'UNE PRÉSENTATION**

#### ENCHAÎNEMENT DES DIAPOSITIVES

Définir la transition entre les diapositives  
Supprimer une transition

#### ENCHAÎNEMENT DES OBJETS

Appliquer un effet d'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

## **MODULE 19**

### **ENVIRONNEMENT ACCESS 2013**

#### FICHIERS D'APPRENTISSAGE

Copier le contenu du cédérom

#### LOGICIEL ACCESS 2013

#### BASE DE DONNÉES

#### LANCEMENT D'ACCESS 2013

#### OUVERTURE D'UNE BASE DE DONNÉES

#### FERMETURE D'UNE BASE DE DONNÉES

#### SORTIE D'ACCESS

#### FENÊTRE ACCESS 2013

Fenêtre d'objet  
Barre d'état

#### VOLET DE NAVIGATION

Ouvrir/fermer le volet de navigation  
Définir le type d'affichage du volet de navigation

#### OBJETS DU VOLET DE NAVIGATION

Masquer/Afficher la barre de recherche  
Rechercher un objet  
Regrouper les objets  
Masquer/afficher les objets d'un regroupement  
Ouvrir un objet à partir du volet de navigation  
Fermer un objet  
Renommer un objet  
Recopier un objet  
Supprimer un objet

#### SÉCURITÉ DE LA BASE DE DONNÉES

#### **Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

Effectuer une copie de sauvegarde  
Compacter la base de données

## **MODULE 20**

### **TABLES**

PRINCIPES DE CRÉATION D'UNE TABLE

CRÉATION D'UNE TABLE EN MODE FEUILLE DE  
DONNÉES

Renommer les champs  
Ajouter un champ  
Enregistrer la table

TYPE DE DONNÉES ET MISE EN FORME

Sélectionner un type de données  
Sélectionnez un format de données

GESTION DES CHAMPS

Corriger le contenu d'un champ « Lien  
hypertexte »  
Entrer une donnée dans un champ « Objet  
OLE »  
Entrer une donnée dans un champ « Texte  
long »  
Insérer un champ  
Entrer une donnée dans un champ « Pièce  
jointe »  
Supprimer un champ  
Déplacer un champ

MODES D'AFFICHAGE

CRÉATION D'UNE TABLE EN MODE CRÉATION

Insérer des champs dans une structure  
Supprimer un champ dans une structure  
Supprimer plusieurs champs dans une  
structure  
Déplacer un champ dans une structure  
Renommer un champ

## **MODULE 21**

### **PROPRIÉTÉS DES CHAMPS**

PROPRIÉTÉS DES CHAMPS

TAILLE D'UN CHAMP

Modifier la taille d'un champ « Texte court »  
Modifier la taille d'un champ de type «  
Numérique »

FORMAT

Attribuer un format à un champ  
« Date/Heure »

Afficher ou non le calendrier d'un champ  
« Date/Heure »  
Attribuer un format à un champ « Numérique »  
ou « Monétaire »  
Modifier le nombre de décimales  
Attribuer un format à un champ « Texte court »

MASQUE DE SAISIE

Définir un masque de saisie  
Modifier un masque de saisie  
Créer un masque de saisie

LÉGENDE

VALEUR PAR DÉFAUT

VALIDE SI ET MESSAGE SI ERREUR

Définir une règle de validation en la tapant  
Définir une règle de validation à l'aide du  
Générateur d'expression

NULL INTERDIT

CHAÎNE VIDE AUTORISÉE

ALIGNEMENT DE TEXTE

FORMAT DU TEXTE

MODIFICATION DES PROPRIÉTÉS

Modifier une propriété

LISTE DE CHOIX

Créer une liste de choix à partir de valeurs  
entrées par l'utilisateur  
Créer une liste de choix à partir de valeurs  
contenues dans une autre table  
Créer une liste de choix en mode Création  
Modifier une liste de choix  
Afficher une valeur par défaut  
Limiter l'entrée à la liste de choix  
Autoriser ou empêcher les modifications à la  
liste  
Désactiver une liste de choix  
Supprimer une liste de choix

## **MODULE 22**

### **FEUILLES DE DONNÉES**

SÉLECTION DE DONNÉES

Sélectionner des caractères à l'intérieur d'un  
champ  
Sélectionner le contenu d'un champ  
Sélectionner le contenu de plusieurs champs  
consécutifs  
Sélectionner un enregistrement

**Gestlon Nicole Benoit Inc.**

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

Sélectionner plusieurs enregistrements consécutifs  
Sélectionner tous les enregistrements  
Sélectionner un champ  
Sélectionner plusieurs champs consécutifs

#### DÉPLACEMENT DU POINTEUR

#### ÉDITION DE DONNÉES

#### AJOUT/SUPPRESSION D'ENREGISTREMENTS

Ajouter un enregistrement  
Supprimer un ou plusieurs enregistrements

#### MISE EN FORME DE LA FEUILLE DE DONNÉES

Modifier la police, la taille et le style des caractères  
Aligner horizontalement les données  
Modifier les couleurs d'arrière-plan  
Modifier le quadrillage  
Appliquer d'autres options de mise en forme  
Modifier la hauteur des lignes  
Modifier la hauteur des lignes à l'aide de la souris  
Modifier la largeur d'un ou de plusieurs champs  
Modifier la largeur d'un champ à l'aide de la souris

#### MASQUAGE DES CHAMPS

Masquer un champ  
Afficher les champs masqués

#### FIGEMENT DES CHAMPS

Figurer un ou plusieurs champs  
Libérer les champs

#### LIGNE DE TOTAL

#### IMPRESSION

Activer l'aperçu avant l'impression  
Sélectionner les options d'impression

#### MISE EN PAGE

Modifier la taille du papier  
Modifier l'orientation  
Modifier les marges  
Désactiver l'impression de l'en-tête/pied de page

## **MODULE 23**

### **TRIS ET FILTRES**

#### TRIS

Trier à partir d'un champ  
Effacer les tris  
Trier à partir de plusieurs champs

#### FILTRES

Filtrer par sélection  
Supprimer le filtre  
Filtrer par sélection à l'intérieur d'un champ  
Filtrer par sélection avec plusieurs critères  
Filtrer par formulaire  
Filtrer par formulaire avec plusieurs critères  
Créer un filtre/tri avancé  
Supprimer une colonne de la grille d'interrogation  
Supprimer une ligne de la grille d'interrogation  
Insérer un champ entre deux champs dans la grille d'interrogation  
Fermer la grille d'interrogation