

# **Contenu**

## **Microsoft Office 2013**

### **Avec Windows 8.1**

#### **MODULE 1**

##### **INTRODUCTION À WINDOWS 8.1**

SYSTÈME D'EXPLOITATION WINDOWS 8.1

ENVIRONNEMENT DE WINDOWS 8.1

ÉCRAN D'ACCUEIL

DÉMARRAGE D'UNE APPLICATION  
Revenir à l'écran d'accueil

ÉCRAN APPLICATIONS

VOLET DE BASCULEMENT  
Basculer vers une application ouverte

FERMETURE D'UNE APPLICATION WINDOWS

BARRE D'ICÔNES

RECHERCHE D'UN ÉLÉMENT

MENU CONTEXTUEL

FERMER UNE SESSION WINDOWS  
Redémarrer l'ordinateur

ARRÊT DE WINDOWS À PARTIR DU BUREAU

RACCOURCIS CLAVIER

#### **MODULE 2**

##### **ORGANISATION DES FENÊTRES ET CONFIGURATION DE WINDOWS**

CONFIGURATION DE BASE DE WINDOWS  
Définir les paramètres régionaux de Windows  
Configurer le clavier  
Repérer les caractères français sur un clavier anglais

#### **MODULE 3**

##### **EXPLORATION DE L'ORDINATEUR**

À PROPOS DES FICHIERS ET DES DOSSIERS

VUE D'ENSEMBLE DE L'EXPLORATEUR DE FICHIERS  
Lancer l'Explorateur de fichiers  
Modifier le mode d'affichage  
Choisir les détails à afficher

À PROPOS DES BIBLIOTHÈQUES  
Afficher les bibliothèques

EXPLORATEUR DE FICHIERS  
Explorer le Ruban  
Afficher/Masquer les volets  
Accéder au contenu d'une unité de stockage  
Retirer un périphérique en toute sécurité

CONTENU DE L'ORDINATEUR

ACCÈS AUX ÉLÉMENTS DE L'ORDINATEUR  
Naviguer avec le volet de navigation et le volet d'affichage  
Naviguer avec la barre d'adresses  
Taper le chemin d'accès dans la barre d'adresses  
Naviguer avec l'arborescence des dossiers

SÉLECTION DE DOSSIERS/FICHIERS

#### **MODULE 4**

##### **GESTION DES DOSSIERS ET DES FICHIERS**

GESTION DES DOSSIERS ET DES FICHIERS  
Créer un dossier  
Annuler une opération  
Rétablir une opération annulée

OPÉRATIONS COMMUNES SUR LES DOSSIERS ET LES FICHIERS

**Gestion Nicole Benoit Inc.**

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

Copier un dossier/fichier à l'aide des options  
Copier/Coller  
Copier un dossier/fichier vers une destination  
prédéfinie  
Copier ou déplacer un dossier/fichier à l'aide  
de la méthode Glisser-déplacer  
Déplacer un dossier/fichier à l'aide des options  
Couper/Coller  
Renommer un dossier/fichier  
Supprimer un dossier/fichier  
Épingler un dossier à l'Explorateur de fichiers

## **MODULE 5**

### **OPÉRATIONS PROPRES AUX FICHIERS**

#### OPÉRATIONS PROPRES AUX FICHIERS

Distinguer les types de fichier  
Ouvrir un document associé à une application  
Ouvrir un fichier récemment utilisé  
Ouvrir un document non associé à une  
application  
Ouvrir un document avec une autre application  
Prévisualiser un fichier  
Ouvrir un fichier image  
Modifier un fichier image  
Imprimer un document  
Imprimer des fichiers image ou des photos

#### GESTION DE LA CORBEILLE

Récupérer un élément supprimé  
Supprimer définitivement un élément de la  
Corbeille

## **MODULE 6**

### **APPLICATIONS WINDOWS 8.1**

#### COMPTE LOCAL OU COMPTE MICROSOFT

Passer d'un compte local à un compte  
Microsoft  
Passer d'un compte Microsoft à un compte  
local  
Paramètres de synchronisation

#### PARTAGE D'INFORMATIONS

#### APPLICATION CONTACTS

Ajouter un contact  
Visualiser/modifier les détails d'un contact  
Supprimer un contact  
Ajouter un compte à vos contacts  
Associer des contacts  
Masquer les contacts d'un compte ajouté

Modifier l'ordre de tri des contacts  
Rechercher un contact  
Définir un contact favori  
Dissocier un compte de vos contacts

#### APPLICATION COURRIER

Découvrir l'application Courrier  
Envoyer un message  
Enregistrer un brouillon  
Joindre un fichier  
Consulter/enregistrer une pièce jointe  
Répondre/transférer un message  
Déplacer un message  
Marquer un message comme non lu  
Supprimer un message  
Désactiver l'affichage par conversation  
Modifier les paramètres de l'application  
Courrier  
Ajouter un compte de messagerie  
Dissocier un compte de messagerie

## **MODULE 7**

### **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

#### 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  
Créer un dossier lors de l'enregistrement  
Ouvrir un fichier  
Passer d'une fenêtre de document à une autre  
Convertir en Word 2013 un fichier de version  
antérieure

#### **Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

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 8** **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 9** **MANIPULATIONS DE BASE**

#### DÉPLACEMENTS DU POINT D'INSERTION

Déplacer le point d'insertion

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 10** **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 11** **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

#### **Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

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 12**

### **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 13**

### **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 14**

### **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 15**

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

FICHIERS D'APPRENTISSAGE

CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE

MICROSOFT EXCEL 2013

**Gestlon Nicole Benoit Inc.**

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

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 16**

### **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 17**

### **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 « Format de cellule »
- Alignement à l'aide des boutons
- Alignement en retrait
- Centrage sur plusieurs colonnes
- Fusion de cellules

**Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

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 18**

### **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

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 19**

### **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 20**

### **ENVIRONNEMENT ACCESS 2013**

FICHIERS D’APPRENTISSAGE

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

**Gestlon Nicole Benoit Inc.**

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

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

Effectuer une copie de sauvegarde  
Compacter la base de données

## **MODULE 21**

### **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 22**

### **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

### **Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

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 23**

### **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  
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 24**

### **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