

Contenu

Regroupement Office 2016

Word - Excel - PowerPoint - Access

MODULE 1 **NOTIONS ÉLÉMENTAIRES DE** **MICROSOFT WORD 2016**

FICHIERS D'APPRENTISSAGE

LANCEMENT DE WORD 2016

EXPLORATION DE L'INTERFACE OFFICE 2016

SORTIE DE WORD

À PROPOS DU 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

INTRODUCTION AUX FENÊTRES DE GESTION DE
FICHIERS
Naviguer sous Windows 7
Naviguer sous Windows 10

MODULE 2 **PREMIERS PAS AVEC WORD 2016**

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 2016 un fichier de version
antérieure

Conserver le mode de compatibilité
Gérer la liste des fichiers 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 3 **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

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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

Gérer la correction automatique des majuscules
Activer/désactiver une correction automatique
Afficher le menu du bouton Options de correction automatique

MODULE 4 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 5 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 6 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 7 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 8 MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

ALIGNEMENTS

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

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 9 **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
- 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 10 **PREMIERS PAS AVEC EXCEL**

CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE

MICROSOFT EXCEL 2016

LANCEMENT D'EXCEL 2016

CRÉATION D'UN NOUVEAU CLASSEUR

FENÊTRE D'EXCEL

- 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 du Presse-papiers
Copie de données à l’aide de la poignée de recopie
Déplacement de données à l’aide des boutons du Presse-papiers
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 11 **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 12 **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 horizontal 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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

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 la structure du classeur

MASQUAGE DES LIGNES ET COLONNES
Masquage d'une colonne ou d'une ligne
Affichage d'une colonne ou d'une ligne masquée

MODULE 13 **MISE EN PAGE ET IMPRESSION**

CLASSEUR EXEMPLE

APERÇU AVANT IMPRESSION

MODES D'AFFICHAGE

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

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 d'un en-tête ou d'un pied de page personnalisé

Création de plusieurs en-têtes ou pieds de page

IMPRESSION

MODULE 14 **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 15 **PREMIERS PAS DANS POWERPOINT**

POWERPOINT 2016

LANCEMENT DE POWERPOINT 2016

EXPLORATION DE L'INTERFACE

FENÊTRE DE PRÉSENTATION

OPTIONS AVANCÉES PAR DÉFAUT

FERMETURE DE POWERPOINT

FERMETURE, OUVERTURE ET ENREGISTREMENT
Fermer une présentation
Ouvrir une présentation
Convertir en PowerPoint 2016 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 thème
Créer une présentation à partir d'un modèle prédéfini ou personnel

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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

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 16 **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
Utiliser le mode Présentateur

MODULE 17 **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
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 18 **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 de texte
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 19

ANIMATION D'UNE PRÉSENTATION

ENCHAÎNEMENT DES DIAPOSITIVES

- Définir la transition entre les diapositives
- Supprimer une transition
- Appliquer la transition « Transformer »

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 20

ENVIRONNEMENT ACCESS 2016

LOGICIEL ACCESS 2016

BASE DE DONNÉES

LANCEMENT D'ACCESS 2016

OUVERTURE D'UNE BASE DE DONNÉES

FERMETURE D'UNE BASE DE DONNÉES

SORTIE D'ACCESS

FENÊTRE ACCESS 2016

- 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

CRÉATION D'UNE BASE DE DONNÉES

SUPPRESSION D'UNE 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
- Sélectionner 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
- 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

- Figier 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

Désactiver ou 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