

# Contenu

## Microsoft Office 2016

### Windows 7 - Word - Excel - Access

#### **MODULE 1** **NOTIONS ÉLÉMENTAIRES DE WINDOWS**

TERMINOLOGIE

CLAVIER

SOURIS

ENVIRONNEMENT WINDOWS 7

MENU « DÉMARRER »

SORTIE DE WINDOWS

FENÊTRES

BARRES DE MENUS OU RUBAN

Utiliser la barre de menus

Utiliser le Ruban

MENUS CONTEXTUELS

BOÎTES DE DIALOGUE

#### **MODULE 2** **APPLICATIONS ET CONFIGURATION**

APPLICATIONS

Lancer une application

Passer d'une application à une autre

Quitter une application

CONFIGURATION DE BASE DE WINDOWS

Définir les paramètres régionaux de Windows

Configurer le clavier

Modifier la résolution de l'écran

#### **MODULE 3** **EXPLORATION DE L'ORDINATEUR**

À PROPOS DES FICHIERS ET DES DOSSIERS

À PROPOS DES BIBLIOTHÈQUES

VUE D'ENSEMBLE DE L'EXPLORATEUR WINDOWS

Lancer l'Explorateur Windows

Retirer un périphérique en toute sécurité

Découvrir l'interface de l'Explorateur Windows

Afficher/Masquer les volets

Modifier le mode d'affichage

Choisir les détails à afficher

Rétablir l'affichage par défaut d'une bibliothèque

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

Naviguer avec l'arborescence des dossiers

Accéder à un dossier fréquemment consulté

SÉLECTION DE DOSSIERS/FICHIERS

#### **MODULE 4** **GESTION DES DOSSIERS ET DES FICHIERS**

GESTION DES DOSSIERS ET DES FICHIERS

Créer un dossier

Annuler une opération

Trier les dossiers/fichiers

Organiser les éléments d'une bibliothèque

Regrouper les dossiers/fichiers

Limiter l'affichage à certains éléments d'un dossier

OPÉRATIONS COMMUNES SUR LES DOSSIERS ET LES FICHIERS

Copier un dossier/fichier à l'aide des options

Copier/Coller

Copier un dossier/fichier vers une destination prédéfinie

**Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

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

gestion@nicolebenoit.com

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  
Ajouter un raccourci sur le Bureau

#### OPÉRATIONS PROPRES AUX FICHIERS

Distinguer les types de fichier  
Ouvrir un document associé à une application  
Prévisualiser un fichier  
Ouvrir un fichier image  
Modifier un fichier image  
Afficher des images sous forme de diaporama  
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 5 PREMIERS PAS AVEC 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

#### 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 6 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 7 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 8 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 9 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 10 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 11**

### **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 12**

### **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 13**

### **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 14**

### **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 15**

### **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

## 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 16** **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 17** **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 18** **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

### **Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

#### 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 19** **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 20** **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 21** **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 22** **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