

# Contenu

## Applications Office 2016

### Windows 10 - Word - Excel - Access

#### **MODULE 1** **NOTIONS ÉLÉMENTAIRES DE** **WINDOWS 10**

TERMINOLOGIE

CLAVIER

SOURIS

ÉCRAN TACTILE

ENVIRONNEMENT DE WINDOWS 10

EXPLORATION DU BUREAU DE WINDOWS 10

MENU « DÉMARRER »

ARRÊT DE WINDOWS

Verrouiller l'ordinateur

Fermer une session Windows

Mettre en veille l'ordinateur

Éteindre l'ordinateur

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

À PROPOS DES APPLICATIONS

Démarrer une application

Fermer une application

Explorer les fenêtres des applications

Passer d'une application à une autre

ACCÈS AUX OPTIONS DES APPLICATIONS

Utiliser le menu contextuel

Utiliser la barre de menus des applications de Bureau

Utiliser le Ruban des applications de Bureau

Explorer la barre d'outils Accès rapide

Découvrir les divers éléments des boîtes de dialogue

Comprendre le fonctionnement des applications du Windows Store

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

VUE D'ENSEMBLE DE L'EXPLORATEUR DE FICHIERS

Lancer l'Explorateur de fichiers

Ouvrir une deuxième fenêtre de l'Explorateur

Accéder au contenu d'une unité de stockage

Retirer un périphérique en toute sécurité

Découvrir l'interface de l'Explorateur de fichiers

Explorer le Ruban

À PROPOS DE L'ACCÈS RAPIDE

Épingler un dossier à l'Accès rapide

Supprimer un raccourci de l'Accès rapide

Modifier les paramètres de l'Accès rapide

AFFICHAGE DES ÉLÉMENTS

Afficher/Masquer les volets

Modifier le mode d'affichage

Choisir les détails à afficher

Rétablir l'affichage par défaut d'un dossier

CONTENU DE L'ORDINATEUR

Visualiser l'espace disponible

ACCÈS AUX ÉLÉMENTS DE L'ORDINATEUR

Naviguer avec le volet de navigation et le volet d'affichage

Naviguer avec la barre d'adresses

Accéder à un dossier en tapant le chemin d'accès

Utiliser les boutons de navigation

**Gestion Nicole Benoit Inc.**

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

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

gestion@nicolebenoit.com

Naviguer avec l'arborescence des dossiers  
Ouvrir un dossier dans une nouvelle fenêtre

#### SÉLECTION DE DOSSIERS/FICHIERS

#### À PROPOS DU DOSSIER ONEDRIVE

Configurer OneDrive dans l'Explorateur de fichiers

Choisir les dossiers à synchroniser

#### À PROPOS DES BIBLIOTHÈQUES

Afficher les bibliothèques

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

#### GESTION DES DOSSIERS ET DES FICHIERS

Créer un dossier  
Annuler une opération  
Rétablir une opération annulée  
Trier les dossiers/fichiers  
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  
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 fichiers  
Ouvrir un document associé à une application  
Ouvrir un fichier récemment utilisé  
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 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 10

#### 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

**Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

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

gestion@nicolebenoit.com

## 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

### **Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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

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

#### **Gestion Nicole Benoit Inc.**

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

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

[gestion@nicolebenoit.com](mailto:gestion@nicolebenoit.com)

## **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

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

**Gestlon Nicole Benoit Inc.**

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

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

gestion@nicolebenoit.com

## 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

### **Gestlon Nicole Benoît Inc.**

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



## 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