

Contenu

Regroupement Office 365

Word - Excel - PowerPoint - Access

MODULE 1 **NOTIONS ÉLÉMENTAIRES DE** **WORD OFFICE 365**

FICHIERS D'APPRENTISSAGE

LANCEMENT DE WORD OFFICE 365

EXPLORATION DE L'INTERFACE
WORD OFFICE 365

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
Naviguer sous Windows 7

MODULE 2 **PREMIERS PAS AVEC** **WORD OFFICE 365**

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 Office 365 un fichier
de version antérieure
Conservé 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 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
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

Gestlon Nicole Benoît 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 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

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 OFFICE 365

LANCEMENT D'EXCEL OFFICE 365

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

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

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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

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 OFFICE 365

LANCEMENT DE POWERPOINT

EXPLORATION DE L'INTERFACE

FENÊTRE DE PRÉSENTATION

OPTIONS AVANCÉES PAR DÉFAUT

FERMETURE DE POWERPOINT

FERMETURE, OUVERTURE ET ENREGISTREMENT
Fermer une présentation
Ouvrir une présentation
Enregistrer une présentation en la conservant à l'écran
Convertir en PowerPoint Office 365 un fichier de version antérieure

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
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

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 OFFICE 365**

LOGICIEL ACCESS OFFICE 365

BASE DE DONNÉES

LANCEMENT D'ACCESS

OUVERTURE D'UNE BASE DE DONNÉES

FERMETURE D'UNE BASE DE DONNÉES

SORTIE D'ACCESS

FENÊTRE ACCESS OFFICE 365

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

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 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

Figurer un ou plusieurs champs
Libérer les 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

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