

Contenu

Office 365

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 bouton de navigation

Naviguer avec l'arborescence des dossiers

Ouvrir un dossier dans une nouvelle fenêtre

SÉLECTION DE DOSSIERS/FICHIERS

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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

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

gestion@nicolebenoit.com

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
- Limitier 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 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

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
- 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 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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

MARGES

- Appliquer des marges prédéfinies
- Modifier les marges à partir des règles
- Modifier les marges en entrant des valeurs précises

TABLATIONS

- 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 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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

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 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

Gestlon Nicole Benoit Inc.

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

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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

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