

# Introduction à l'informatique

**Microsoft Office 2007**

**WORD EXCEL ACCESS POWERPOINT**

dans l'environnement **WINDOWS XP**

Notions de base et intermédiaires

**BUREAUTIQUE**

**Agathe Bisson Inc.**

Édition janvier 2009

Impression et reliure : Modoc copie inc.

**© Bureautique Agathe Bisson inc. 2008, 2009**

Tous droits réservés. La reproduction d'un extrait quelconque de ce manuel, par quelque procédé que ce soit, est strictement interdite sans l'autorisation écrite des auteurs et de l'éditeur. Pour toute demande, communiquez avec l'éditeur à l'adresse suivante :

**Bureautique Agathe Bisson inc.**

3730, rue Lelièvre  
Trois-Rivières, (Québec), G8Y 5W6

Téléphone : (819) 374-4418 ou 1-877-374-4418  
Télécopieur : (819) 374-9862

Courrier électronique : [abisson@infoteck.qc.ca](mailto:abisson@infoteck.qc.ca)

Site web : [www.agathe.com](http://www.agathe.com)

ISBN : 2-921338-41-6

# L'organisation de ce manuel

## WINDOWS XP

Module 1	L'environnement Windows XP	Présentation de Windows XP, Le menu Démarrer, La barre des tâches, Les menus, Les fenêtres, Les boîtes de dialogue, L'Enregistrement.
Module 2	Poste de travail	Fichiers et dossiers, Options de dossiers, Affichage et tri, Nouveaux dossiers, Copie et déplacement, Images, Fichiers Zip, Corbeille, Recherche, Raccourcis, Propriétés.
Module 3	Configuration et outils	L'Aide de Windows, Panneau de configuration, Sons, Souris, Options régionales, Impression, Comptes d'utilisateur, Affichage du Bureau, Accessoires, Nettoyage de disque.

## WORD 2007

Module 1	Notions de base	Environnement Word, Menus et barres d'outils, Saisie, Modes d'affichage, Enregistrement, Déplacement et copie.
Module 2	Mise en forme des caractères	Mise en forme des caractères, Mise en forme de paragraphes, Styles et mise en forme
Module 3	Mise en page du document	Tableaux, Insérer ou dessiner un tableau, Colonnes, Images, Dictionnaires
Module 4	Tableaux et dictionnaires	Lettre et publipostage, Enveloppes et étiquettes, Fusion d'enveloppes,

## EXCEL 2007

Module 1	Environnement Excel	Excel 2007 – définitions, Fenêtre Excel, Saisie de données, Gestion des classeurs, Sélection, Déplacement et copie, Lignes et colonnes, Format des cellules
Module 2	Formules de base et impression	Les formules dans Excel, Addition et soustraction, Copie ou Recopie, Multiplication et division, Onglet Formules, Référence relative et absolue, Séries, Impression
Module 3	Fonctions	Utiliser l'Assistant fonction, Fonctions statistiques, Fonctions de date, Fonctions logiques, Fonctions financières
Module 4	Feuilles et outils	Renommer une feuille, Insérer une feuille, Travailler simultanément avec plusieurs feuilles, Noms de plages, Figer et libérer les volets, Protéger les données, Trier les données
Module 5	Graphiques	Les éléments d'un graphique, Créer et modifier des graphiques, Insérer des images, Ajouter une zone de texte, une forme ou un objet.

## ACCESS 2007

Module 1	Introduction à Access	Vocabulaire des bases de données; Les étapes de création d'une base de données; Les objets Access
Module 2	Création et saisie	L'environnement Access; Créer une base de données; Les barres des menus et les barres d'outils; Création d'une table; Le mode Feuille de données; Saisie et enregistrement; Impression de table
Module 3	Mode Création de table	Modification de la structure de la table; Liste des choix; Les propriétés des champs
Module 4	Formulaires	Les formulaires simples; Création de formulaire avec l'Assistant; Modifications à un formulaire; Calculs dans les formulaires; Sous-formulaire;
Module 5	Filtres et requêtes	Le tri ; Recherche; Le filtre par sélection; Le filtre par formulaire Les requêtes, Regroupements et calculs;
Module 6	Les états	Créer un état avec l'Assistant; Les états instantanées; Le mode Création d'un état;

## POWERPOINT 2007

Module 1	Premier contact avec PowerPoint	Démarrage d'une présentation PowerPoint fournie sur la disquette d'exemple, Familiarisation avec les fonctions et les possibilités de PowerPoint .
Module 2	Création d'une première présentation	Créer une nouvelle présentation à partir d'un modèle, Modification en mode Plan. Ajout d'éléments (images) et modification à la mise en page.
Module 3	Modification à l'apparence de la présentation	Créer un album photo, Modifier les jeux de couleur dans les diapositives, Modifier l'arrière plan des diapositives, Modifier le masque des diapositives, Travailler en mode Trieuse de diapositives.
Module 4	Les transitions et animations	Ajout de transitions entre les diapositives et personnalisation des transitions (minutage). Application d'effets d'animation aux objets des diapositives et personnalisation des effets
Module 5	Les outils et les options du diaporama	Le minutage du diaporama et les paramètres du diaporama. Les outils du diaporama lors de la projection. Créer un diaporama personnalisé. Créer une présentation à emporter et à présenter avec la visionneuse PowerPoint, Envoyer une présentation par courriel et Internet, Ajouter des boutons d'action à une présentation.

# TABLE DE MATIÈRES

## WINDOWS XP

### Module 1 - L'environnement de Windows XP

#### Présentation de Windows XP

Comprendre le rôle de <i>Windows</i> .....	1-1
Démarrer <i>Windows</i> .....	1-2
Reconnaître les éléments visuels de <i>Windows XP</i> .....	1-3
Indiquer une opération avec la souris.....	1-3

#### Le menu Démarrer

Dérouler les options du menu Démarrer.....	1-4
Lancer une application avec le menu Démarrer.....	1-5
Quitter une application ouverte.....	1-5
Terminer la session de travail.....	1-6
Changer d'utilisateur.....	1-6

#### La Barre des tâches

Basculer d'une application à une autre.....	1-9
Modifier les propriétés de la Barre des tâches.....	1-9
Déplacer ou agrandir la Barre des tâches.....	1-10
Ajouter des barres d'outils à la Barre des tâches.....	1-10

#### Les menus

Sélectionner une option dans un menu.....	1-14
Utiliser les menus contextuels.....	1-14

#### Les fenêtres

Repérer les éléments d'une fenêtre (cas général).....	1-17
Afficher autrement une fenêtre.....	1-18
Déplacer une fenêtre.....	1-18
Modifier la dimension d'une fenêtre.....	1-19
Utiliser les barres de défilement.....	1-19
Réorganiser la disposition des fenêtres.....	1-19

#### Les boîtes de dialogue

Définir les types de contrôles des boîtes de dialogue.....	1-23
S'informer sur les options d'une boîte de dialogue.....	1-24
Que fait WordPad ?.....	1-24
Repérer les principales touches du clavier.....	1-25

#### Enregistrement

Pourquoi enregistrer ?.....	1-28
Choisir un nom de fichier.....	1-28
Enregistrer.....	1-29
Ouvrir un document.....	1-30
Créer un nouveau document.....	1-30

### Module 2 - Poste de travail

#### Disques, fichiers et dossiers

Connaître la fonction des disques et des disquettes.....	2-1
Préparer l'organisation en dossiers.....	2-1

#### Le Poste de travail

Ouvrir le Poste de travail.....	2-2
Naviguer dans le Poste de travail.....	2-3
Ouvrir les dossiers personnels.....	2-3
Utiliser le volet d'exploration.....	2-4
Afficher la structure des dossiers.....	2-4

#### Options des dossiers

Choisir les options générales des dossiers.....	2-7
Afficher ou masquer certaines informations sur les fichiers.....	2-7

#### Affichage et tri

Ajouter la barre d'outils et la barre d'état.....	2-9
Actualiser l'affichage.....	2-9
Modifier le type des icônes.....	2-9
Réorganiser l'ordre des icônes.....	2-10
Trier et ordonner les colonnes en mode Détails.....	2-10

<b>Nouveaux dossiers</b> Créer un dossier.....	2-13
--	------

<b>Sélection de fichiers</b> .....	2-16
------------------------------------	------

<b>Copie et déplacement</b>	
Copier ou déplacer un fichier.....	2-17
Confirmer le remplacement d'un fichier.....	2-17
Copier ou déplacer par la méthode « classique ».....	2-18
Copier ou déplacer par glissement.....	2-18
Modifier le nom d'un fichier.....	2-19
<b>Gérer les dossiers d'images</b> .....	2-21
Imprimer des photos.....	2-22
Créer un diaporama.....	2-22
<b>Fichiers ZIP - Compresser un fichier</b> .....	2-23
<b>Corbeille</b> Effacer un fichier.....	2-24
Récupérer un fichier supprimé.....	2-24
Supprimer définitivement un fichier.....	2-25
Modifier les propriétés de la Corbeille.....	2-25
<b>Recherche des fichiers</b> .....	2-27
Qu'est-ce qu'un raccourci ?.....	2-29
Créer un raccourci.....	2-29
Ajouter des raccourcis au menu Démarrer.....	2-30
<b>Propriétés - Consulter les propriétés des fichiers et des disques</b> .....	2-31
Choisir l'application pour ouvrir un document.....	2-31

## Module 3 - Configuration et outils

<b>L'Aide de Windows</b>	
Utiliser le système d'assistance de <i>Windows</i> .....	3-1
Naviguer entre les rubriques.....	3-2
Chercher à l'aide d'un mot clé.....	3-2
Présenter les fonctions du Panneau de configuration.....	3-5
<b>Faire varier le volume sonore</b> .....	3-6
<b>Configurer la souris</b> .....	3-7
<b>Options régionales</b> Présenter les nombres selon la coutume régionale.....	3-8
<b>Impression - Configurer une imprimante</b> .....	3-9
<b>Comptes d'utilisateur</b> .....	3-10
<b>Affichage du Bureau</b>	
Transformer l'apparence du Bureau.....	3-11
Choisir un arrière-plan.....	3-12
Définir les paramètres d'affichage.....	3-13
Installer un écran de veille.....	3-14
<b>Dessins avec Paint</b>	
Créer ses propres dessins.....	3-16
Enregistrer et demander un nouveau dessin.....	3-16
Sélectionner, copier et déplacer.....	3-17
Installer un papier peint.....	3-17
<b>WordPad</b>	
Créer et enregistrer un nouveau document.....	3-19
Sélectionner une partie de texte ou d'image.....	3-19
Choisir l'apparence du texte.....	3-20
Déplacer une sélection.....	3-20
Copier une sélection.....	3-21
Utiliser le Presse-papiers.....	3-21
Imprimer un document.....	3-22
<b>Aide dans un logiciel - Ouvrir le volume d'Aide</b> .....	3-24
<b>Calculatrice</b> .....	3-25
<b>Lecteur Windows Media - Configurer la lecture des disques</b> .....	3-28
<b>Consulter la liste des logiciels installés</b> .....	3-30
<b>Vérifier l'état du disque</b> .....	3-32
Faire le ménage des disques.....	3-32

## Word 2007

<b>Module 1 - Notions de base</b>	
<b>L'environnement de travail Word</b> .....	1-1
Les éléments de la fenêtre Word.....	1-2
<b>Menus et barres d'outils</b>	
La Barre d'outils <i>Accès rapide</i> .....	1-4
Le <i>Ruban</i> et ses onglets.....	1-5
La <i>Barre d'état</i> .....	1-7

Différentes formes du pointeur.....	1-7
Le menu contextuel.....	1-8
La mini barre d'outils.....	1-8
Annuler une opération ou Répéter la dernière commande.....	1-8
Exercices	
<b>Saisie du texte</b>	
Taper du texte.....	1-10
Insérer ou écraser les caractères.....	1-11
Cliquer-taper dans un espace vide de la page.....	1-11
Créer un nouveau paragraphe.....	1-12
Exercices	
<b>Modes d'affichage</b>	
Afficher le document en mode Page, Plan ou Lecture plein écran.....	1-12
Utiliser la fonction Zoom.....	1-16
Outil Fenêtre.....	1-16
Exercices	
<b>Gestion des classeurs</b>	
Créer un nouveau document.....	1-18
Enregistrer un document.....	1-19
Ouvrir un document.....	1-19
Fermer un document.....	1-20
Aide sur Microsoft Office.....	1-21
Exercices	
<b>Déplacement et copie</b>	
Déplacer le point d'insertion (curseur).....	1-25
Sélectionner du texte.....	1-26
Couper, copier ou déplacer du texte.....	1-27
Copier ou déplacer avec la souris.....	1-27
Copier avec le Presse-Papiers.....	1-28
Les options d'édition.....	1-28
Exercices	

## Module 2 - Mise en forme de caractères

<b>Mise en forme des caractères</b>	
Changer la police et les attributs des caractères.....	2-1
Modifier l'espacement des caractères.....	2-2
Modifier des minuscules en majuscules (Modifier la casse).....	2-2
Afficher et masquer la règle.....	2-2
Supprimer toute mise en forme.....	2-3
Mise en forme des caractères avec les raccourcis-clavier.....	2-3
Visualiser la mise en forme des caractères.....	2-4
Exercices	
Rechercher une chaîne de caractères.....	2-7
Remplacer une chaîne de caractères.....	2-8
Mettre à jour la date et l'heure automatiquement.....	2-8
Insérer un caractère spécial.....	2-9
Exercices	
<b>Mise en forme de paragraphes</b>	
Modifier l'alignement d'un paragraphe.....	2-12
Ajuster l'interligne.....	2-13
Espacer les paragraphes.....	2-13
Modifier l'enchaînement des paragraphes.....	2-14
<b>Les tabulations</b>	
Définir les taquets de tabulation.....	2-15
Définir des tabulations avec des points de suite.....	2-16
Déplacer et supprimer des taquets de tabulation.....	2-16
Exercices	
<b>Mettre un paragraphe en retrait.....</b>	2-18
<b>Créer une liste hiérarchisée</b>	
Numérotation automatique.....	2-21
Insérer des puces et des numéros.....	2-21
Liste à plusieurs niveaux.....	2-22
Exercices	

<b>Bordures et des trames</b> .....	2-28
Exercices	
<b>Styles et mise en forme</b>	
Reproduire la mise en forme seulement.....	2-33
Conserver la mise en forme par des styles.....	2-33
Copier des mises en forme.....	2-34
Créer un style.....	2-35
Exercices	

### Module 3 - Mise en page du document

<b>Mise en page d'un document</b>	
Définir les marges d'un document.....	3-3
Exercices	
<b>Sauts de page et de section</b>	
Insérer un saut de section.....	3-6
Insérer un saut de page.....	3-6
Créer des sauts de section.....	3-7
Exercices	
<b>Créer un en-tête et un pied de page</b>	
Créer un en-tête et un pied de page.....	3-10
Exercice	
<b>Texte en colonnes</b>	
Placer le texte en colonnes.....	3-13
Insérer un saut de colonne.....	3-14
Exercices	
<b>Table de matières et Index</b>	
Créer une table de matières à l'aide des styles.....	3-18
Mise à jour de la Table de matières.....	3-18
Exercice	
Tables des illustrations.....	3-21
Créer un Index.....	3-23
Exercice	
<b>Imprimer un document</b>	
Visualiser un document avant impression.....	3-27
Exercices	

### Module 4 - Tableaux et dictionnaires

<b>Tableaux</b>	
Insérer un tableau.....	4-3
Dessiner un tableau à l'aide du crayon.....	4-4
Saisir des données dans un tableau.....	4-5
Sélectionner des lignes et des colonnes de tableau.....	4-5
Supprimer des lignes, des colonnes ou un tableau.....	4-6
Uniformiser la largeur des colonnes et la hauteur des lignes.....	4-6
Redimensionner des lignes et des colonnes.....	4-7
Insérer des lignes et des colonnes de tableau.....	4-8
Modifier la disposition des données dans un tableau.....	4-9
Fusionner des cellules de tableau.....	4-9
Fractionner des cellules.....	4-10
Convertir un tableau en texte.....	4-10
Créer des titres des tableaux.....	4-11
Exercice	
<b>Calculer dans un tableau</b> .....	4-13
Trier les lignes d'un tableau.....	4-15
<b>Styles et bordures à un tableau</b> .....	4-16
<b>Dictionnaires</b>	
Activer la vérification en cours de frappe.....	4-30
Vérifier l'orthographe et la grammaire après la saisie.....	4-31
Préciser les options de vérification.....	4-31
Annuler des corrections automatiques.....	4-32
Gérer les remplacements lors de la frappe.....	4-32
Trouver des synonymes.....	4-33
Exercices	

Démarrer et fermer Excel.....	1-1
<b>Fenêtre d'Excel</b>	
Repérer les éléments de la fenêtre principale.....	1-2
Le bouton Office.....	1-3
La barre d'outils Accès rapide.....	1-4
La barre d'état.....	1-5
Le ruban.....	1-5
La barre de formules.....	1-6
Les barres de défilement.....	1-6
La feuille de calcul.....	1-6
Les touches du clavier.....	1-7
Le menu contextuel.....	1-7
Exercice.....	1-8
<b>Saisie de données</b>	
Taper du texte ou des chiffres.....	1-16
Répéter une donnée lors de la saisie.....	1-16
Entrer un contenu plus large que la cellule.....	1-17
Modifier le contenu d'une cellule.....	1-17
Effacer le contenu d'une cellule.....	1-18
Saisir la date et l'heure.....	1-18
<b>Gestion des classeurs</b>	
Créer un nouveau classeur.....	1-13
Enregistrer un nouveau classeur.....	1-13
Ouvrir un classeur.....	1-14
Renommer une feuille de calcul.....	1-15
Afficher plusieurs classeurs.....	1-15
Les modes d'affichage.....	1-16
Supprimer une feuille de calcul ou un classeur.....	1-16
Exercices.....	1-17
<b>Sélectionner des cellules, des lignes et des colonnes</b> .....	1-19
<b>Déplacer et copier en glissant la sélection</b> .....	1-21
Déplacer ou copier le contenu de cellules.....	1-21
<b>Lignes et colonnes</b>	
Modifier la largeur d'une colonne.....	1-25
Modifier la hauteur d'une ligne.....	1-25
Supprimer des lignes ou des colonnes.....	1-26
Insérer une ou plusieurs lignes.....	1-26
Insérer une ou plusieurs colonnes.....	1-27
Insérer une ou plusieurs cellules.....	1-27
Fusionner des cellules.....	1-27
<b>Format des cellules</b>	
Changer de police et de couleur.....	1-28
Modifier la police, la taille et les autres attributs des caractères.....	1-28
Modifier le format des nombres.....	1-29
Aligner le contenu des cellules.....	1-30
Appliquer un style aux cellules.....	1-30
Reproduire ou annuler la mise en forme.....	1-31
Mettre en forme un tableau Excel.....	1-31
Tracer des bordures de cellules.....	1-32

**Module 2 - Formules de base**

<b>Formules de base</b>	
Les formules dans Excel.....	2-1
Connaître les opérateurs arithmétiques.....	2-1
<b>Addition et soustraction</b>	
Construire une formule d'addition.....	2-2
Additionner avec la fonction SOMME.....	2-2
Soustraire.....	2-3
Modifier une formule.....	2-3
<b>L'ordre des cellules</b>	
Utiliser les parenthèses.....	2-4
Décoder les messages d'erreur.....	2-4

<b>Recopier des données</b> .....	2-5
Copier ou recopier ?.....	2-5
Coller une formule ou sa valeur.....	2-6
Mettre une valeur en pourcentage.....	2-6
Reporter le contenu d'une cellule.....	2-6
Exercices.....	2-7
<b>Multiplication et division</b>	
Multiplier.....	2-9
Diviser.....	2-9
Visualiser le contenu des formules.....	2-9
<b>Onglet Formules</b>	
Créer une formule à l'aide de l'onglet Formules.....	2-11
Calculer une moyenne.....	2-11
<b>Référence relative et absolue</b>	
Recopier des formules (référence relative vs absolue).....	2-12
Exemples de copie de référence relative.....	2-12
Exemples de copie de référence absolue.....	2-13
Exercices.....	2-14
Afficher ou masquer les formules.....	2-14
<b>Produire une série</b> .....	2-19
<b>Impression</b>	
Visualiser le classeur avant impression.....	2-20
Modifier l'orientation, échelle et numérotation.....	2-20
Modifier les marges.....	2-21
Créer un en-tête et/ou un pied de page.....	2-21
Créer un en-tête et/ou un pied de page personnalisé.....	2-21
Définir une zone d'impression.....	2-22
Modifier une zone d'impression.....	2-22
Répéter des titres à l'impression.....	2-23
Ajouter ou modifier le texte d'en-tête ou de pied de page.....	2-23
Insérer et visualiser des sauts de page.....	2-24
Exercices.....	2-25

## Module 3 - Fonctions et feuilles

<b>Assistant fonction</b>	
Présentation des fonctions.....	3-1
<b>Fonctions statistiques</b>	
Calculer une moyenne.....	3-3
Réduire la fenêtre des arguments.....	3-3
Repérer la valeur minimale ou maximale.....	3-4
Compter les quantités avec NB et NBVAL.....	3-5
Créer des formules plus rapidement.....	3-6
Lire la somme partielle.....	3-6
Modifier une fonction.....	3-6
Exercices.....	3-7
<b>Fonctions de date</b>	
Inscrire une date.....	3-10
Calculer avec des dates et des heures.....	3-10
Utiliser d'autres fonctions de date.....	3-12
Exercices.....	3-13
<b>Fonctions logiques</b>	
Exécuter un test conditionnel (Fonction SI).....	3-15
Utiliser la fonction logique SI.....	3-15
Fonctions logiques imbriquées.....	3-16
<b>Fonctions logiques (ET, OU)</b> .....	3-16
Combiner des fonctions logiques (ET, OU).....	3-17
Exercices.....	3-17
<b>Fonctions financières</b>	
Calculer la valeur d'un paiement annuel (VPM).....	3-20
Calculer la valeur d'un paiement mensuel (VPM).....	3-21
Compter le nombre de paiements (NPM).....	3-20
Exercices.....	3-22

## Module 4 – Feuilles et outils

<b>Feuilles</b>	
Renommer une feuille.....	4-1
Insérer une feuille.....	4-1
Supprimer, déplacer ou copier une feuille.....	4-2
Travailler simultanément avec plusieurs feuilles.....	4-4
Désactiver la sélection multiple.....	4-4
Modifier la couleur de l'onglet.....	4-4
Afficher ou masquer une feuille.....	4-4
Afficher plusieurs feuilles simultanément.....	4-5
Fractionner une feuille de calcul.....	4-5
Capturer les données d'une autre feuille.....	4-6
Exercices.....	4-7
<b>Noms de plages</b>	
Nommer une plage de cellules.....	4-8
Utiliser un nom à l'intérieur d'une formule.....	4-8
Exercices.....	4-9
<b>Outils</b>	
Figurer et libérer les volets.....	4-12
Protéger certaines données.....	4-12
Protéger les données et les formules.....	4-13
Masquer les lignes et les colonnes.....	4-13
Exercices.....	4-13
<b>Tri et Filtre</b>	
Trier les données.....	4-19
Filtrer les données d'une plage ou d'un tableau.....	4-20
Exercices.....	4-20

## Module 5 - Graphiques et impression

<b>Graphiques</b>	
Éléments d'un graphique.....	5-1
Insérer un graphique.....	5-2
Sélectionner les éléments avec la souris.....	5-3
Modifier l'apparence d'un graphique.....	5-4
<b>Exercices</b>	
<b>Objets et formes</b>	
Ajouter une zone de texte.....	5-11
Insérer une image dans une feuille de calcul.....	5-12
<b>Exercices</b>	
<b>Impression</b>	
Choisir l'en-tête et le pied de page.....	5-15
Insérer des sauts de page.....	5-15
Visualiser le classeur avant impression.....	5-16
Imprimer un classeur.....	5-16
<b>Exercices</b>	

## ACCESS 2007

### Module 1 – Introduction à Access

<b>Les bases de données</b>	
Qu'est-ce qu'une base de données?.....	1-3
Le vocabulaire des bases de données.....	1-3
Les étapes de création d'une base de données.....	1-4
<b>Introduction à Access</b>	
Que pouvez-vous réaliser avec Access?.....	1-5
Les objets de Access.....	1-5
<b>Exercice</b>	

### Module 2 – Création et saisie

<b>L'environnement Access</b>	
Démarrer Access.....	2-3
<b>Créer une base de données</b>	
Créer une nouvelle base de données à partir d'un modèle.....	2-4
Créer une nouvelle base de données à partir d'un document vide.....	2-5
Créer une nouvelle base de données à partir d'une base existante.....	2-6
<b>Les barres des menus et les barres d'outils</b>	

Le Ruban.....	2-7
Les onglets.....	2-7
La barre d'outils Accès rapide.....	2-9
La barre d'état.....	2-10
Le volet de navigation.....	2-11
Les onglets des documents.....	2-12
Fermer une base de données.....	2-12
Quitter une base de données.....	2-12
<b>Création d'une table</b>	
Créer une table.....	2-13
Enregistrer et fermer une table.....	2-15
<b>Le mode Feuille de données</b>	
Ouvrir une table en mode Feuille de données.....	2-18
<b>Saisie d'enregistrements</b>	
Ajouter et modifier des enregistrements.....	2-19
Renommer une colonne.....	2-20
Supprimer un enregistrement.....	2-21
Sélectionner des lignes et des colonnes.....	2-21
Supprimer une colonne.....	2-22
Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes.....	2-22
Déplacer une ligne ou une colonne.....	2-22
Insérer une colonne.....	2-23
Figurer une colonne.....	2-23
Modifier l'apparence de la feuille.....	2-24
<b>Impression de la table</b>	
Faire la mise en page de la table.....	2-25

## Module 3 - Mode Création de table

<b>Modifications à la structure de la table</b>	
Passer au mode Création.....	3-3
La fenêtre du mode Création.....	3-3
Renommer un champ.....	3-4
Déplacer un champ.....	3-4
Supprimer un champ.....	3-5
Définir les types des champs.....	3-5
Insérer un champ.....	3-6
Modifier le type d'un champ.....	3-6
<b>Liste de choix</b>	
Définir une liste de choix.....	3-7
Utiliser une table comme liste de choix.....	3-8
Définir une liste de choix à partir d'une autre table.....	3-9
Créer une liste de choix avec plusieurs champs.....	3-10
<b>D'un mode à l'autre</b>	
Retourner au mode Feuille de données.....	3-12
<b>Création d'une table en mode Création</b>	
Quand commencer une nouvelle base de données?.....	3-13
Créer une nouvelle table en mode Création.....	3-13
Renommer une table.....	3-14
Exercice	
<b>Les propriétés des champs</b>	
Qu'est-ce qu'une propriété de champ?.....	3-16
Modifier la valeur d'une propriété.....	3-16
La propriété Taille du champ.....	3-17
La propriété Format.....	3-18
La propriété Décimales.....	3-18
La propriété Masque de saisie.....	3-19
La propriété Légende.....	3-20
La propriété Valeur par défaut.....	3-21
La propriété Description.....	3-23
Exercices	

## Module 4 - Formulaires

<b>Les formulaires simples</b>	
Qu'est-ce qu'un formulaire ?.....	4-3

Créer un formulaire instantané.....	4-3
Utiliser un formulaire.....	4-4
Créer un nouveau formulaire.....	4-5
<b>Création de formulaire avec l'Assistant</b>	
Créer un formulaire avec l'Assistant.....	4-6
Étape 1 : Choisir les champs affichés dans le formulaire.....	4-6
Étape 2 : Choisir la présentation du formulaire.....	4-7
Étape 3 : Choisir le style du formulaire.....	4-7
Étape 4 : Donner un titre au formulaire.....	4-8
Le formulaire créé avec l'Assistant.....	4-8
Exercices	
<b>Modifications à un formulaire</b>	
La fenêtre du mode Création d'un formulaire.....	4-10
Modifier la taille des contrôles et déplacer des contrôles.....	4-11
Sélectionner plusieurs contrôles.....	4-12
Supprimer et ajouter des champs au formulaire.....	4-13
Aligner et ajuster les contrôles.....	4-14
Modifier l'apparence des contrôles.....	4-15
Ajouter des encadrés au formulaire.....	4-16
Ajouter un en-tête ou un pied de formulaire.....	4-16
Ajouter une image dans un formulaire.....	4-17
Modifier l'ordre de tabulation.....	4-18
Consulter les propriétés d'un élément.....	4-18
Exercice	
<b>Calculs dans les formulaires</b>	
Ajouter un contrôle calcul.....	4-21
Modifier le nom d'un objet.....	4-21
Formules dans les contrôles calculés.....	4-22
Utilisation des fonctions dans les formules.....	4-23
Portée des formules dans les formulaires.....	4-23
<b>Sous-formulaire</b>	
Créer un formulaire à sous-formulaire.....	4-24
Exercices	

## Module 5 - Filtres et requêtes

<b>Le tri</b>	
Trier les enregistrements selon les valeurs d'un champ.....	5-3
Rechercher et remplacer.....	5-4
<b>Le filtre par sélection</b>	
Filtrer par sélection selon une valeur d'un champ.....	5-5
Filtrer par sélection sur un champ de type <i>Oui/Non</i> .....	5-6
Filtrer <i>Ne contient pas</i> .....	5-6
Trier après un filtre par sélection.....	5-7
Filtrer par sélections successives.....	5-7
<b>Le filtre par formulaire</b>	
Filtrer par formulaire sur une valeur.....	5-8
Effacer le contenu de la grille pour un nouveau filtre par formulaire.....	5-8
Filtrer par formulaire sur un champ de type <i>Oui/Non</i> .....	5-9
Filtrer par formulaire sur plusieurs champs.....	5-9
Filtrer par formulaire avec des opérateurs " OU ".....	5-10
Exercices	
<b>Les requêtes</b>	
Qu'est-ce qu'une requête?.....	5-14
Différences entre une requête et un filtre par formulaire.....	5-14
<b>Le mode Création de requêtes</b>	
Créer une requête en mode Création.....	5-15
Spécifier les champs de la requête.....	5-16
Spécifier un tri dans la requête.....	5-16
Spécifier des critères dans la requête.....	5-17
Spécifier l'affichage des champs de la requête.....	5-17
Exécuter et modifier la requête.....	5-18
Les opérateurs et les fonctions de comparaison pour les requêtes.....	5-19
Exercices	

<b>Regroupements et calculs</b>	
Spécifier des opérations dans les requêtes.....	5-22
Spécifier l'étendue des enregistrements affichés.....	5-22
Ajout des champs calculés.....	5-23
Utilisation des fonctions dans les champs calculés.....	5-24
Consulter les propriétés d'un élément de requête.....	5-24
<b>Requête à partir d'un filtre</b>	
Créer une requête à partir d'un filtre par formulaire.....	5-25
<b>Mode SQL</b> .....	5-25
<b>Requêtes paramétrées</b>	
Créer une requête posant une question.....	5-26
Exécuter une requête paramétrée.....	5-26
<b>Requête et formulaire</b>	
Voir le résultat d'une requête dans un formulaire.....	5-27
Exercices	

## Module 6 - États

Qu'est-ce qu'un état?.....	6-3
Créer un nouvel état.....	6-3
Créer un état à l'aide de l'Assistant.....	6-4
Étape 1 : Choisir les champs de l'état.....	6-4
Étape 2 : Spécifier le niveau de regroupement de l'état.....	6-5
Étape 3 : Spécifier des options de regroupement.....	6-5
Étape 4 : Spécifier un ordre de tri pour le détail de l'état.....	6-5
Étape 5 : Spécifier des options de synthèse.....	6-6
Étape 6 : Choisir la présentation de l'état.....	6-6
Étape 7 : Choisir le style de l'état.....	6-7
Étape 8 : Nommer l'état.....	6-7
Visualiser l'état.....	6-8
Mise en page de l'état.....	6-8
<b>Le mode Création d'état</b>	
Les modes des états.....	6-10
La fenêtre du mode Création d'état.....	6-10
Modifier un état.....	6-11
Modifier les tris et les regroupements d'un état.....	6-12
Modifier le format automatique d'un état.....	6-13
Insérer le numéro de page dans un état.....	6-14
Insérer la date et l'heure dans un état.....	6-14
Insérer des contrôles calculés.....	6-15
Portée des formules dans les états.....	6-15
<b>Les états instantanés</b>	
Créer un état instantané de type Colonnes.....	6-16
Créer un état instantané de type Tableau.....	6-16
Exercice	
<b>L'Assistant étiquette</b> .....	6-20

## POWERPOINT 2007

### Module 1 - Premier contact avec PowerPoint

Présentation .....	1-3
Introduction à l'environnement PowerPoint.....	1-4
La fenêtre de PowerPoint.....	1-5
Créer une présentation.....	1-6
Créer une présentation à partir d'un modèle.....	1-7
Créer une présentation à partir d'un fichier existant	
Les modes d'affichage.....	1-9

### Module 2 - Création d'une présentation

Création d'une nouvelle présentation.....	2-3
<b>Modifications aux diapositives</b>	
Ajout des éléments et modification de la disposition.....	2-7
Insérer un thème, ajouter une image.....	2-9

Créer un arrière plan, un en-tête et pied de page.....	2-10
Insérer des styles et un objet WordArt.....	2-12
Insérer un tableau.....	2-13
Insérer un élément dessiné.....	2-14
Insérer une image clipart.....	2-15
Placer le texte en deux colonnes.....	2-16
Placer des données dans une feuille Excel.....	2-17
Insérer un graphique.....	2-18
Insérer un graphique SmartArt.....	2-20
Insérer un autre tableau.....	2-21
Convertir une liste à puces en diagramme.....	2-22
Insérer des images.....	2-23

### **Module 3 - Modification de l'apparence d'une présentation**

#### **Création d'un album Photo**

Créer un album photo dans une nouvelle présentation.....	3-3
Apporter des modifications à la présentation de l'album.....	3-4

#### **Modifier le jeu de couleurs**

Les jeux de couleurs.....	3-5
Les jeux de polices.....	3-6

#### **Modifier le masque des diapositives**

Le masque des diapositives.....	3-8
Modifier le texte à puces.....	3-10
Le masque de document.....	3-11
Le masque des pages de commentaires.....	3-11

#### **Travailler en mode Trieuse de diapositives**

Le mode trieuse de diapositives.....	3-12
--------------------------------------	------

### **Module 4 - Les transitions et animations**

#### **Appliquer les transitions**

Les transitions entre les diapositives.....	4-3
---	-----

#### **Les animations personnalisées**

Appliquer les animations personnalisées.....	4-5
--	-----

#### **Les options des animations**

Modifier les effets.....	4-8
--------------------------	-----

#### **Ajouter un objet de type vidéo ou son**

Insertion d'un fichier vidéo.....	4-13
Personnaliser un fichier vidéo.....	4-14
Insérer un son.....	4-15

#### **Insertion d'une diapositive d'une autre présentation.....**

Insertion de liens hypertexte.....	4-19
------------------------------------	------

### **Module 5 - Les outils et les options de création**

#### **Les outils du diaporama**

Le minutage du diaporama.....	5-3
Le menu contextuel du diaporama.....	5-5
Le menu d'aide et les raccourcis clavier du diaporama.....	5-8

#### **Enregistrer la narration**

L'enregistrement du discours pendant le diaporama.....	5-9
--	-----

#### **Créer un diaporama personnalisé.....**

#### **Spécifier les paramètres du diaporama.....**

#### **Enregistrer un diaporama.....**

#### **La fonction Package CD-Rom**

Copier des présentations sur Cd-Rom.....	5-16
--	------

#### **Diffuser une présentation**

Enregistrer une présentation en format Web.....	5-18
Envoyer une présentation par télécopie Internet.....	5-20
Envoyer une présentation par courriel électronique.....	5-20

#### **Boutons d'action**

Ajouter des boutons d'action à une présentation.....	5-21
--	------