

TABLE DE TABLE DE MATIÈRES

WINDOWS 7

Module 1-L'environnement Windows 7

Présentation de Windows 7

Comprendre le rôle de <i>Windows</i>	1-1
Démarrer <i>Windows</i>	1-1
Configurer un compte d'utilisateur	1-2
Les éléments visuels de <i>Windows 7</i>	1-3
La galerie de gadgets	1-4
Indiquer une opération avec la souris	1-4

Le menu Démarrer

Dérouler les options du menu Démarrer	1-5
Épingler une application au menu Démarrer	1-6
Lancer une application avec le menu Démarrer	1-7
Quitter une application ouverte	1-7
Fermer la session de travail	1-7
Basculer d'une session à une autre	1-7

Exercices

La Barre des tâches

Les éléments de la barre de tâches	1-9
Modifier les propriétés de la Barre des tâches	1-11
Déplacer ou agrandir la Barre des tâches	1-12
Ajouter des barres d'outils à la Barre des tâches	1-12

Les menus

Sélectionner une option dans un menu	1-15
Utiliser le clavier	1-16
Utiliser les menus contextuels	1-18
Utiliser les cases à cocher	1-18
Utiliser les listes déroulantes	1-18
Utiliser les onglets	1-18

Exercices

Les fenêtres

Repérer les éléments d'une fenêtre (cas général)	1-20
Afficher autrement une fenêtre	1-21
Déplacer une fenêtre	1-21
Modifier la dimension d'une fenêtre	1-22
Réorganiser la disposition des fenêtres	1-22
Utiliser les barres de défilement	1-23
Réduire toutes les fenêtres ouvertes sur le Bureau	1-23

Exercices

Les boîtes de dialogue

Définir les types de contrôles des boîtes de dialogue	1-27
---	------

Enregistrement

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

Exercices

Module 2-Gérer les dossiers

Disques, fichiers et dossiers

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

L'explorateur Windows

La fenêtre de L'Explorateur (Poste de travail)	2-2
Naviguer dans l'Explorateur	2-3
Afficher la structure des dossiers	2-4

Exercices

Affichage et tri

Afficher la barre de menus	2-6
Actualiser l'affichage d'un dossier	2-6
Réorganiser l'ordre des icônes	2-7
Trier et ordonner les colonnes en mode Détails	2-7

Options des dossiers	
Choisir les options générales des dossiers	2-9
Afficher ou masquer des informations sur les dossiers	2-10
Nouveaux dossiers	
Créer un dossier	2-12
Exercices	
Sélection de fichiers	
Sélection des icônes	2-15
Copie et déplacement	
Copier ou déplacer un fichier	2-16
Copier ou déplacer par la méthode « classique »	2-16
Copier ou déplacer par glissement	2-16
Confirmer le remplacement d'un fichier	2-17
Renommer un fichier	2-17
Extension des noms de fichiers	2-18
Exercices	
Les bibliothèques	
Créer une bibliothèque	2-20
Personnaliser une bibliothèque	2-21
Supprimer une bibliothèque	2-21
Images	
Gérer les dossiers d'images	2-22
Créer un diaporama	2-23
Imprimer des images	2-23
Corbeille	
Supprimer un dossier ou un fichier	2-24 2-24
Récupérer un fichier supprimé	2-24
Supprimer définitivement un fichier	2-25
Modifier les propriétés de la Corbeille	2-25
Exercices	
Recherche des fichiers	2-27
Raccourcis	
Créer un raccourci	2-29
Ajouter des raccourcis au menu Démarrer	2-30
Fichiers Zip	
Compresser des fichiers	2-32 2-31

Module 3-Configuration et outils

Panneau de configuration –	
Présenter les fonctions du Panneau de configuration	3-1
Les catégories du panneau de configuration	3-2
Consulter la liste de logiciels installés	3-2
Configurer des paramètres Sons	
Configurer les paramètres sons	3-3
Configurer la souris	
Modifier le fonctionnement et l'apparence de la souris	3-4
Configurer l'horloge, la langue et la région	
Configurer les options régionales et linguistiques	3-6
Changer la date et l'heure	3-7
Imprimer	
Configurer une imprimante	3-8
Comptes d'utilisateur	
Créer ou modifier un compte d'utilisateur	3-9
Configurer l'affichage du Bureau	
Définir les paramètres d'affichage	3-10

Word 2016

Module 1 - Notions de base

Environnement de travail	
Lancer Word	1-3
Les éléments de la fenêtre Word	1-4
La Barre d'outils <i>Accès rapide</i>	1-7
Le <i>Ruban</i> et ses onglets	1-8
La <i>Barre d'état</i>	1-11
Différentes formes du pointeur	1-11

Le menu contextuel	1-12
La mini barre d'outils	1-12
Annuler une opération	1-12
Exercices	
Saisie du texte	
Taper du texte	1-14
Insérer ou écraser les caractères	1-15
Cliquer-taper dans un espace vide de la page	1-15
Créer un nouveau paragraphe	1-16
Exercices	
Modes d'affichage	
Afficher le document en mode Page, Plan ou lecture plein écran	1-18
Utiliser la fonction Zoom	1-20
Outil Fenêtre	1-20
Exercices	
Gestion des classeurs	
Créer un nouveau document	1-22
À partir d'un modèle	
À partir d'un document vierge	
À partir d'un document existant	
Enregistrer un document	1-24
Enregistrer et partager	1-25
Ouvrir un document	1-26
Fermer un document	1-26
Imprimer un document	
Visualiser un document avant impression	1-27
Définir les paramètres d'impression	1-28
Options Word	
La commande Options sur l'onglet Fichier	1-29
Exercices	
Déplacement	
Déplacer à l'aide de la souris)	1-32
Déplacer avec le clavier	1-32
Sélectionner	
Sélectionner du texte	1-33
Copier et déplacer	
Couper ou copier une partie de texte	1-34
Glisser-déplacer, glisser-coller	1-35
Le volet Presse-papiers	1-35
Exercices	

Module 2 - Mise en forme des caractères

Changer la police et les attributs des caractères	2-3
Modifier l'espacement des caractères	2-4
Appliquer l'attribut Indice et Exposant	2-4
Modifier des minuscules en majuscules (Modifier la casse)	2-5
Modifier la police par défaut	2-5
Utiliser la mini barre d'outils	2-5
Mise en forme des caractères avec les raccourcis clavier	2-6
Supprimer toute mise en forme	2-6
Visualiser la mise en forme des caractères	2-7
Copier la mise en forme	2-8
Répéter la dernière action	2-8
Exercices	
Insérer la date et l'heure	2-11
Insérer un saut de page manuel	2-11
Insérer des caractères spéciaux	2-12
Rechercher une chaîne de caractères	2-13
Remplacer une chaîne de caractères	2-14
Exercices	

Module 3 - Mise en forme des paragraphes

Mise en forme de paragraphes

Modifier l'alignement d'un paragraphe	3-3
---	-----


Mise en forme des paragraphes avec le raccourcis-clavier	3-3
Ajuster l'interligne des paragraphes.....	3-4
Modifier l'espacement entre les paragraphes	3-5
Modifier l'enchaînement des paragraphes	3-5
Les tabulations	
Définir les taquets de tabulation.....	3-6
Définir des tabulations avec des points de suite.....	3-7
Supprimer des taquets de tabulation	3-7
Exercices	
Retraits des paragraphes	
Mettre un paragraphe en retrait	3-10
Définir un retrait de paragraphe par le groupe Paragraphe	3-11
Définir un retrait de paragraphe par la souris	3-12
Annuler la mise en forme des paragraphes	3-12
Créer une liste hiérarchisée	
Créer une liste à puces et une liste numérotée	3-13
Insérer des puces et des numéros	3-14
Liste à plusieurs niveaux	3-15
Exercices	
Bordures et trames	
Ajouter des bordures et des trames.....	3-21
Exercices	
Styles et mise en forme	
Reproduire la mise en forme seulement.....	3-26
Conserver la mise en forme par des styles	3-26
Copier des mises en forme.....	3-27
Créer un style	3-28
Exercices	

Module 4 - Mise en page du document

Définir les marges d'un document.....	4-3
Définir la dimension et l'orientation de la page	4-4
Définir les marges à l'aide de la boîte <i>Mise en page</i>	4-4
Définir le format de papier à l'aide de la boîte <i>Mise en page</i>	4-5
Insérer des numéros de pages	4-7
Exercices	
Sauts de page et de section	
Insérer un saut de section.....	4-8
Insérer un saut de page	4-9
Créer des sauts de section	4-9
Créer un en-tête et un pied de page	
Créer un en-tête et un pied de page	4-13
Texte en colonnes	
Placer le texte en colonnes	4-18
Modifier la largeur et l'espacement des colonnes à l'aide de la règle.....	4-19
Insérer un saut de colonne.....	4-19
Créer une page de garde	4-20
Exercices	

Module 5 - Tableaux et bordures

Présentation	5-3
Créer un tableau à partir d'un modèle.....	5-3
Créer un tableau par la boîte <i>Insérer un tableau</i>	5-4
Créer un tableau à l'aide du crayon	5-4
Créer un tableau à partir de la feuille d'Excel	5-5
Saisir des données dans un tableau	5-6
Sélectionner des lignes et des colonnes de tableau	5-6
Uniformiser la largeur des colonnes et la hauteur des lignes	5-7
Redimensionner des lignes et des colonnes.....	5-8
Modifier la largeur d'une colonne à l'aide de la règle.....	5-8
Modifier la hauteur ou la largeur des lignes par la boîte <i>Propriétés du tableau</i>	5-9
Insérer des lignes et des colonnes de tableau.....	5-10

Insérer des lignes et des colonnes par la boîte de dialogue.....	5-10
Insérer des lignes et des colonnes par le menu contextuel.....	5-11
Insérer des lignes et des colonnes par le bouton 	5-11
Modifier l'alignement des cellules d'un tableau.....	5-12
Modifier l'espacement des lignes.....	5-12
Modifier la disposition des données dans un tableau.....	5-13
Supprimer des lignes, des colonnes ou un tableau.....	5-14
Fusionner des cellules de tableau.....	5-15
Fractionner des cellules.....	5-15
Convertir un tableau en texte.....	5-16
Créer des titres des tableaux.....	5-16
Exercice	
Calculer dans un tableau	
Définition des calculs.....	5-21
Opérations de calculs.....	5-22
Le bouton <i>Formule</i>	5-22
Mettre à jours les résultats d'une formule.....	5-23
Trier dans un tableau.....	5-24
Exercices	
Styles et bordures dans un tableau	
Appliquer une mise en forme automatique à un tableau.....	5-25
Tracer les bordures du tableau.....	5-26
Exercices	

Module 6 – Outils de rédaction

Vérification de l'orthographe

Activer la vérification en cours de frappe.....	6-3
Afficher la liste des corrections orthographiques.....	6-3
Rechercher et remplacer.....	6-4
Utiliser la coupure des mots.....	6-6
Insérer un trait conditionnel.....	6-7
Sélectionnez la langue de dictionnaire.....	6-7
Utiliser le dictionnaire de synonymes.....	6-8
Vérifier l'orthographe et la grammaire.....	6-8
Préciser les options de vérification.....	6-9
Annuler des corrections automatiques.....	6-10
Gérer les remplacements lors de la frappe.....	6-11
Créer une insertion automatique.....	6-12
Utiliser une insertion automatique.....	6-13
Exercices	

Module 7 – Table de matières

Table de matières et Index

Créer une table de matières à l'aide des styles.....	7-3
Créer une table de matières par la boîte de dialogue.....	7-4
Mise à jour de la Table de matières.....	7-4
Tables des illustrations.....	7-7
Mettre à jour la table des illustrations.....	7-8
Créer un Index.....	7-9
Générer l'Index.....	7-10
Exercices	

EXCEL 2016

Module 1

Quelques définitions.....	1-1
Démarrer et fermer Excel.....	1-1
La barre des titres.....	1-2
Les éléments de la fenêtre d'Excel	
La barre d'état.....	1-3
Les barres de défilement.....	1-3
La Barre des formules.....	1-3
Le Ruban.....	1-4
L'onglet Fichier.....	1-6
La barre d'outils Accès rapide.....	1-6
Le menu contextuel.....	1-8
Annuler et répéter une commande.....	1-8

Modifier l'unité de mesure	1-8
Les différentes formes du pointeur	1-9
La feuille de calcul	
Les éléments de la feuille de calcul	1-10
Exercices	
Gestion des classeurs	
Créer un nouveau classeur	1-12
Enregistrer un classeur	1-13
Enregistrer sous	1-13
Ouvrir un classeur	1-14
Fermer un classeur	1-14
Exercices	
Les modes d'affichage	
Les modes d'affichage	1-16
Modifier l'affichage Zoom	1-16
Exercices	
Sélection	
Sélection des cellules, lignes et colonnes	1-19
Saisir des données	
Taper du texte ou des chiffres	1-21
Répéter une donnée lors de la saisie	1-21
Entrer un contenu plus large que la cellule	1-22
Modifier le contenu d'une cellule	1-22
Effacer le contenu d'une cellule	1-23
Saisir la date et l'heure	1-23
Exercices	
Déplacer et copier	
Déplacer et copier en glissant la sélection	1-24
Couper ou copier une plage de cellules	1-24
Déplacer le pointeur avec les touches du clavier	1-26
Exercices	
Lignes et colonnes	
Modifier la largeur d'une colonne	1-31
Modifier la hauteur d'une ligne	1-31
Insérer une ou plusieurs lignes	1-32
Insérer une ou plusieurs colonnes	1-32
Insérer une ou plusieurs cellules	1-33
Supprimer des lignes ou des colonnes	1-33
Fusionner des cellules	1-34
Ajouter un commentaire dans les cellules	1-34
Format des cellules	
Modifier la police, la taille et les autres attributs des caractères	1-35
Modifier le format des nombres	1-36
Aligner le contenu des cellules	1-37
Appliquer un style aux cellules	1-37
Mettre en forme un tableau Excel	1-38
Tracer des bordures de cellules	1-39
Exercices	

Module 2 - Formules de base

Formules de base	
Les formules dans Excel	2-1
Les opérateurs arithmétiques	2-1
L'ordre des opérateurs	
Utiliser les parenthèses	2-2
Décoder les messages d'erreur	2-2
Corriger les erreurs dans les formules	2-3
Addition et soustraction	
Construire une formule d'addition	2-4
Soustraire	2-4
Additionner avec la fonction SOMME	2-5
Modifier une formule	2-5
Multiplication et division	

Multiplier.....	2-6
Diviser	2-6
Visualiser le contenu des formules	2-7
Recopie	
Recopier des données	2-8
Copier ou recopier ?	2-8
Reporter le contenu d'une cellule	2-8
Coller une formule ou sa valeur	2-9
Mettre une valeur en pourcentage	2-9
<i>Exercices</i>	
Référence relative et absolue	
Recopier des formules (référence relative vs absolue).....	2-13
Exemples de copie de référence relative	2-13
Exemples de copie de référence absolue	2-14
<i>Exercices</i>	
Afficher ou masquer les formules	2-14
Produire une série	2-20
Impression	
Visualiser le classeur avant impression	2-21
Modifier l'orientation, échelle et numérotation	2-21
Modifier les marges.....	2-21
Créer un en-tête et/ou un pied de page	2-22
Créer un en-tête et/ou un pied de page personnalisé.....	2-22
Répéter des titres à l'impression	2-23
Ajouter ou modifier le texte d'en-tête ou de pied de page	2-24
Insérer et visualiser des sauts de page	2-25
Définir une zone d'impression.....	2-25
Modifier une zone d'impression	2-25
<i>Exercices</i>	

Module 3 - Fonctions et feuilles

Assistant fonction	
Présentation des fonctions	3-1
Afficher la liste des fonctions.....	3-2
Fonctions statistiques	
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
<i>Exercices</i>	
Fonctions math et trigo	
Arrondir un nombre	3-9
Fonctions de date	
Inscrire une date.....	3-10
Personnaliser le format des dates.....	3-11
Calculer avec des dates et des heures	3-11
Utiliser d'autres fonctions de date	3-13
<i>Exercices</i>	
Fonctions logiques	
Exécuter un test conditionnel (Fonction SI).....	3-15
Utiliser la fonction logique SI	3-15
Fonctions logiques ET/OU	3-16
Exécuter un test conditionnel Fonction SI	3-16
Combiner des fonctions logiques (ET, OU).....	3-16
Fonctions logiques imbriquées.....	3-17
<i>Exercices</i>	
Fonctions financières	
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).....	3-21
<i>Exercices</i>	

Séparer l'intérêt de capital	3-23
<i>Exercices</i>	

Module 4 – Feuilles et outils

Noms de plages	
Nommer une plage de cellules.....	4-1
Gestionnaire des noms	4-2
Gestionnaire des noms	4-3
<i>Exercices</i>	
Feuilles	
Gérer les feuilles	4-4
Ajouter une feuille au classeur	4-4
Renommer une feuille	4-5
Copier une feuille	4-5
Déplacer ou copier une feuille.....	4-6
Afficher ou masquer une feuille.....	4-6
<i>Exercices</i>	
Travailler simultanément avec plusieurs feuilles	4-8
Désactiver la sélection multiple	4-8
Modifier la couleur de l'onglet.....	4-9
Fractionner une feuille de calcul	4-9
Capturer les données d'une autre feuille	4-10
<i>Exercices</i>	
Liaison entre classeurs	
Créer une liaison externe à l'aide de formules.....	4-112
Mettre à jour les liens	4-13
<i>Exercices</i>	
Outils	
Figurer et libérer les volets	4-16
Afficher ou masquer des lignes ou des colonnes.....	4-17
Protéger une feuille de calcul.....	4-18
Ajouter un commentaire	4-19
<i>Exercices</i>	

Module 5 - Graphiques et impression

Graphiques	
Éléments d'un graphique	5-1
Types de graphique	5-2
Insérer un graphique.....	5-3
L'onglet OUTILS DE GRAPHIQUE	5-3
Modifier un graphique	
Sélectionner les éléments d'un graphique	5-5
Déplacer le graphique sur une autre feuille	5-6
Redimensionner le graphique	5-6
Modifier le type d'un graphique	5-7
Intervertir les lignes et les colonnes	5-7
Modifier les données d'un graphique	5-8
Modifier la disposition des éléments d'un graphique	
Ajouter des titres	5-9
Ajouter une légende	5-10
Ajouter des étiquettes	5-10
Afficher la table des données.....	5-11
Afficher o masquer le quadrillage.....	5-12
Afficher ou masquer les axes.....	5-12
Modifier l'échelle de l'axe vertical.....	5-13
Enregistrer un graphique comme modèle	5-14
Imprimer un graphique	5-14

Graphique de type secteur	5-15
Exercices	
Graphique type Sparkline	
Insérer un graphique Sparkline.....	5-16
Personnaliser le graphique Sparkline	5-17
Objets et formes	
Insérer des outils de dessin	5-25
Ajouter une zone de texte	5-26
Insérer une forme WordArt	5-26
Insérer une image dans une feuille de calcul	5-27
Exercices	

POWERPOINT 2016

Module 1 - Premier contact avec PowerPoint

Introduction à l'environnement PowerPoint.....	1-3
La fenêtre de PowerPoint.....	1-4
Le Ruban et ses onglets	1-6
Créer une présentation PowerPoint	1-7
Créer une présentation à partir d'un document vide	1-7
Créer une présentation à partir d'un modèle	1-8
Créer une présentation à partir d'une présentation existante	1-9
Les modes d'affichage	
Présentation des modes d'affichage.....	1-10
Le mode Normal	1-10
Le mode Plan	1-11
Le mode Trieuse de diapositive	1-11
Le mode Page de notes.....	1-11
Le mode Diaporama	1-12
Le mode Lecture	1-12
Le mode Masque	1-12

Module 2 - Création d'une présentation

Création d'une nouvelle présentation	2-3
Saisir le texte dans les diapositives	2-4
Modifier l'alignements des paragraphes	2-5
Vérifier la présentation en <i>mode Plan</i>	2-6
Créer une présentation en <i>mode Normal</i>	2-7
Ajouter des diapositives à la présentation	2-8
Dupliquer et déplacer des diapositives	2-9
Vérifier la présentation en <i>mode Trieuse de diapositives</i>	2-9
Modifications aux diapositives	
Ajouter des éléments et modifier la disposition des diapositives	2-10
Ajouter un thème aux diapositives	2-11
Modifier le thème des diapositives.....	2-12
Changer la taille des diapositives	2-14
Créer des sections.....	2-14
Diapositive 1 Insérer des images.....	2-15
Créer un arrière-plan	2-16
Créer un en-tête et pied de page	2-17
Insérer des styles et un objet WordArt.....	2-18
Insérer un tableau.....	2-19
Insérer un élément dessiné	2-20
Insérer une image.....	2-21
Placer le texte en deux colonnes.....	2-22
Placer des données dans une feuille Excel	2-23
Insérer un graphique.....	2-24
Modifier un graphique	2-25
Insérer un tableau	2-26
Texte en colonne	2-27
Insérer un graphique SmartArt	2-28
Convertir une liste à puces en diagramme	2-30
Insérer une image.....	2-31
Création d'un album photo.....	2-324

Module 3 - Modification de l'apparence d'une présentation	
Modifier le masque des diapositives	
Le masque des diapositives	3-3
Modifier le masque des diapositives	3-4
Modifier la police des caractères	3-5
Modifier les puces	3-5
Le masque de document	3-6
Le masque de pages de notes	3-7
Travailler en mode Trieuse de diapositives	
Le mode trieuse de diapositives	3-8
Rechercher et remplacer dans une présentation	3-9
Module 4 - Les transitions et animations	
Appliquer les transitions	
Les transitions entre les diapositives	4-3
Personnaliser une transition	4-4
Les animations personnalisées	
Appliquer les animations	4-6
Ajouter des animations aux diapositives	4-7
Appliquer les animations personnalisées	4-8
Les options des animations	
Modifier les effets	4-9
Ajouter un objet de type vidéo ou son	
Insertion d'un fichier vidéo	4-12
Personnaliser un fichier vidéo	4-13
Insérer un objet audio	4-14
Personnaliser les options de lecture	
Insertion de liens hypertexte	4-15
Module 5 - Les outils et les options du diaporama	
Les outils du diaporama	
Le minutage du diaporama	5-3
Créer un diaporama personnalisé	
Modifier un diaporama personnalisé	5-5
Enregistrer la narration	
L'enregistrement du discours pendant le diaporama	5-7
Spécifier les paramètres du diaporama	
Le menu contextuel du diaporama	5-8
Le menu d'aide et les raccourcis clavier du diaporama	5-10
La fonction Package CD-Rom	
Copier des présentations sur Cd-Rom	5-12
Enregistrer un diaporama	
Envoyer une présentation par courriel électronique	5-15
Diffuser une présentation	
Diffuser le diaporama	5-16

ACCESS 2016

Module 1 – Introduction à Access 2016	
Les bases de données	
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
Introduction à Access	
Que pouvez-vous réaliser avec Access?	1-5
Les objets de Access	1-5
Exercice	
Module 2 – Création et saisie	
L'environnement Access	
Démarrer Access	2-3
Fermer une base de données	2-3
Quitter Access	2-3
Créer une base de données	
Créer une nouvelle base de données à partir d'un modèle	2-4
Créer une nouvelle base de données à partir d'un modèle téléchargé	2-5

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
Le Ruban et les barres d'outils	
Le Ruban	2-7
La barre d'état	2-9
Les onglets des commandes	2-8
La barre d'outils Accès rapide	2-9
Utiliser les info-bulles	2-9
Les onglets des documents	2-10
Utiliser les raccourcis-clavier	2-10
Les touches d'accès rapide	2-10
Le volet de navigation	2-11
Création d'une table	
Les modes d'affichage	2-12
Types et format des champs	2-13
Créer une table	2-14
Enregistrer et fermer une table	2-15
Le mode Feuille de données	
Ouvrir une table en mode Feuille de données	2-16
Saisie d'enregistrements	
Ajouter et modifier des enregistrements	2-17
Saisir des données	2-18
Renommer une colonne	2-18
Sélectionner des lignes et des colonnes	2-19
Supprimer une colonne	2-19
Supprimer un enregistrement	2-20
Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes	2-20
Déplacer une ligne ou une colonne	2-21
Insérer une colonne	2-21
Figurer les colonnes	2-22
Modifier l'apparence de la feuille	2-22
Impression de la table	
Faire la mise en page de la table	2-23
Exercices	

Module 3 - Mode Création de table

Modifications à la structure de la table	
Passer au mode Création	3-3
La fenêtre du mode Création	3-3
Renommer un champ	3-4
Déplacer ou copier 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
Liste de choix	
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 un champ à plusieurs valeurs	3-11
Retourner au mode <i>Feuille de données</i>	3-12
Création d'une table en mode Création	
Quand commencer une nouvelle base de données?	3-13
Créer une nouvelle table en mode Création	3-13
Renommer une table	3-15
Exercices	
Les propriétés des champs	
Qu'est-ce qu'une propriété de champ?	3-17
Modifier la valeur d'une propriété	3-17
La propriété <i>Taille du champ</i>	3-18
La propriété <i>Format</i>	3-19
La propriété <i>Décimales</i>	3-19
La propriété <i>Masque de saisie</i>	3-20

La propriété <i>Légende</i>	3-21
La propriété <i>Description</i>	3-22
La propriété <i>Valeur</i> par défaut.....	3-22
La propriété <i>Null interdit</i>	3-23
Les propriétés <i>Valide si et Message si erreur</i>	3-23
La propriété <i>Indexé</i>	3-24
L'onglet Liste de choix - la propriété <i>Afficher le contrôle</i>	3-25
Exercices	

Module 4 - Formulaires

Les formulaires simples

Généralités sur un formulaire	4-3
Créer rapidement un formulaire.....	4-3
Enregistrer un formulaire	4-3
Utiliser un formulaire	4-4

Renommer un formulaire	
Les modes d'affichage des formulaires	
Basculer d'un mode d'affichage à un autre	
Se déplacer dans un formulaire	
Ouvrir un formulaire existant	
Supprimer un formulaire	
Ajouter un enregistrement	

Création de formulaire avec l'Assistant

Créer un formulaire avec l'Assistant.....	4-7
Étape 1 : Choisir les champs affichés dans le formulaire	4-7
Étape 2 : Choisir la présentation du formulaire.....	4-8
Étape 3 : Donner un titre au formulaire.....	4-8
Le formulaire créé avec l'Assistant	4-9
Exercice	

Modifications à un formulaire

La fenêtre du formulaire en <i>Mode Création</i>	4-11
Modifier la taille des contrôles et déplacer des contrôles	4-13
Sélectionner plusieurs contrôles	4-14
Supprimer et ajouter des champs au formulaire.....	4-15
Aligner et ajuster les contrôles.....	4-16
Modifier l'apparence des contrôles	4-17
Consulter les propriétés des formulaires	4-18
Mettre en forme un en-tête ou un pied de formulaire	4-19
Modifier l'ordre de tabulations.....	4-20
Ajouter une zone de texte	4-20
Ajouter une case à cocher	4-21
Ajouter un bouton de commande.....	4-21
Insérer une zone de liste déroulante	4-22
Appliquer une <i>Mise en forme conditionnelle</i>	4-24
Exercice	

Calculs dans les formulaires

Ajouter un contrôle calcul.	4-27
Formules dans les contrôles calculés.....	4-28
Utilisation des fonctions dans les formules.....	4-29
Portée des formules dans les formulaires	4-29

Sous-formulaire

Créer un formulaire à sous-formulaire	4-30
Exercices	

Module 5 - Filtres et requêtes

Le tri

Trier les enregistrements selon les valeurs d'un champ.....	5-3
Rechercher et remplacer	5-4

Le filtre par sélection

Filtrer par sélection selon une valeur d'un champ	5-6
Filtrer par sélection sur un champ de type <i>Oui/Non</i>	5-7
Filtrer <i>Ne contient</i>	
<i>pas</i> 5-7.....	Trier après un filtre par
sélection.....	5-8

Filtrer par sélections successives.....	5-8
Le filtre par formulaire	
Filtrer par formulaire sur une valeur.....	5-9
Effacer le contenu de la grille pour un nouveau filtre par formulaire.....	5-9
Filtrer par formulaire sur un champ de type Oui/Non.....	5-10
Filtrer par formulaire sur plusieurs champs.....	5-10
Filtrer par formulaire avec des opérateurs " OU ".....	5-11
Exercices	
Les requêtes	
Qu'est-ce qu'une requête?.....	5-15
Différences entre une requête et un filtre par formulaire.....	5-15
Le mode Création de requêtes	
Créer une requête en mode Création.....	5-16
Spécifier les champs de la requête.....	5-17
Spécifier un tri dans la requête.....	5-18
Spécifier des critères dans la requête.....	5-18
Spécifier l'affichage des champs de la requête.....	5-19
Visualiser, exécuter et modifier la requête.....	5-19
Les opérateurs et les fonctions de comparaison pour les requêtes.....	5-20
Exercices	
Regroupements et calculs	
Spécifier des opérations dans les requêtes.....	5-24
Ajout des champs calculés.....	5-25
Utilisation des fonctions dans les champs calculés.....	5-24
Consulter les propriétés d'un élément de requête.....	5-26
Requêtes paramétrées	
Créer une requête posant une question.....	5-27
Exécuter une requête paramétrée.....	5-27
Requête et formulaire	
Voir le résultat d'une requête dans un formulaire.....	5-28

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.....	6-4
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
Enregistrer un état.....	6-7
Renommer un état.....	6-7
Le mode Création d'état	
Les modes d'affichage de l'état.....	6-8
La fenêtre du mode Création d'état.....	6-8
Modifier un état.....	6-9
Modifier les tris et les regroupements d'un état.....	6-10
Insérer un numéro de page dans un état.....	6-11
Insérer la date et l'heure.....	6-11
Insérer les contrôles calculés.....	6-12
Mise en page de l'état.....	6-13
Les états instantanés	
Créer un état instantané de type <i>Vertical</i> ou <i>Tabulaire</i>	6-14
Exercice	
L'Assistant Étiquette	
Créer des étiquettes.....	6-19
Choisir un format d'étiquettes standard.....	6-19
Personnaliser le format d'étiquettes.....	6-21
Visualiser l'état de type Étiquette.....	6-21