

Modes Opérateurs Microsoft Office 2013

Claude TERRIER

Office 365
Office 2013

WORD - EXCEL - ACCESS - POWERPOINT



Le Génie des Glaciers
ÉDITEUR

Les Mémentos

Vos remarques sont les bienvenues !
N'hésitez pas à les transmettre par e-mail :
À l'auteur : webmaster@cterrier.com
Site auteur : <http://www.cterrier.com>

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et, d'autre part, que les analyses et courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. » (article 40, alinéa 1).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du code pénal.

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous les pays.

Copyright : Génie des Glaciers 2013

Dépôt légal : 2^{ème} trimestre 2013

Imprimé en France

Sommaire

Présentation générale	5	K - Feuilles liées ou consolidées	72
A - Office 2013 et Office 365	5	L - Valeur cible et solveur	74
B - Nouveautés de la version 2013	5	M - Protection des données et des feuilles	76
C - Écran Office	6	N - Travail collaboratif	77
D - Barres et rubans d'outils	6	O - Macro commande	79
 Partie I - Fonctions communes à Office	 7	 Partie IV - PowerPoint	 81
A - Fonctions communes	7	A - Gestion de l'affichage	82
B - Gestion des fichiers	10	B - Paramétrer le diaporama	83
C - SkyDrive	13	C - Animation / transitions	84
 Partie II - Word	 17	D - Diffuser le diaporama	86
A - Mise en page	18	E - Les blocs de texte	87
B - Rédiger et corriger	21	F - Vidéo et audio	89
C - Aide à la rédaction	23	G - Commentaires	91
D - Format / texte	24	H - Liens hypertexte, diaporama interactif	92
E - Format / paragraphes	25	I - Image, WordArt, SmartArt, Tableau, Graphique, Dessin	93
F - Format / tabulations	28	 Partie V - Access	 95
G - Format / Colonne	29	A - Gestion écran / fichiers	96
H - Tableau	30	B - Gestion des tables, requête, états ou formulaire	97
I - Document long	33	C - Tables	98
J - Publipostage	36	D - Gestion enregistrements	102
K - Formulaires	40	E - Impression	104
L - Import / Export	42	F - Tri, recherche, filtre	105
M - Document composite / OLE	43	G - Requête sélection	107
N - Travail collaboratif	44	H - Formulaire - Fonctions de base	109
O - Grapheur Word	46	I - Formulaire - Fonctions avancées	113
 Partie III - Excel	 49	J - États	115
A - Gestion écran et feuilles	50	K - Import - export des données	118
B - Saisie de données	52	L - Macro commande	120
C - Mettre en forme et imprimer	54	 Partie VI - Fonctions avancées communes à Office	 123
D - Mettre en forme le tableau	56	A - Image et clipart	123
E - Mettre en forme les données	57	B - Wordart	125
F - Nom de zone	59	C - Dessin / Objet graphique	126
G - Calculs	60	D - SmartArt	128
H - Graphique	63		
I - Base de données	67		
J - Tableau croisé	71		

Sur Microsoft Office chaque fonction peut être mise en œuvre selon plusieurs procédures : clavier, Ruban d'outils, menu ou barre d'outils contextuel, etc. Par souci de simplification, et pour décrire plus de fonctionnalités, une seule procédure par fonction est décrite. Nous avons essayé de retenir celle qui nous paraît la plus simple ou rapide à mettre en œuvre.

Présentation générale

A - Office 2013 et Office 365

Office 2013 est la dernière version du pack Office de Microsoft. Selon la version installée sur votre ordinateur, il comprend les applications suivantes : un texteur : **Word**, un tableur : **Excel**, une présentation : **PowerPoint**, un Bloc note : **One Note**, un gestionnaire de mail : **Outlook**, un PAO : **Publisher**, un SGBDR : **Access**.

Il est commercialisé et installé selon deux possibilités :

- **En accès Web** : C'est la version **Office 365**. Ce pack est moins cher à l'achat et intègre toutes les applications Office, y compris Access et Publisher. Mais exige un accès internet assez performant.

OFFICE 365 Famille Premium

NOUVEAU

- W Word
- X Excel
- P PowerPoint
- O Outlook
- N OneNote
- P Publisher
- A Access

CLOUD X5 X5

Compatible uniquement Windows 7 et Windows 8.

5 POSTES PC OU MAC
5 APPAREILS MOBILES

27 Go STOCKAGE SKYDRIVE

60 minutes d'appels Skype par mois

En téléchargement

84.90 €^{TTC}/an
au lieu de 99.00€
Abonnement 1 an

ACHETER

- **En accès local** : Il correspond à l'installation traditionnelle sur chaque poste informatique. Il exige un ordinateur plus puissant et coûte plus cher à l'achat.

Office pour un seul PC		
Office Famille et Étudiant 2013*	Office Famille et Petite Entreprise 2013*	Office Professionnel 2013*
Une installation comprend :	Une installation comprend :	Une installation comprend :
139,00 €	269,00 €	539,00 €

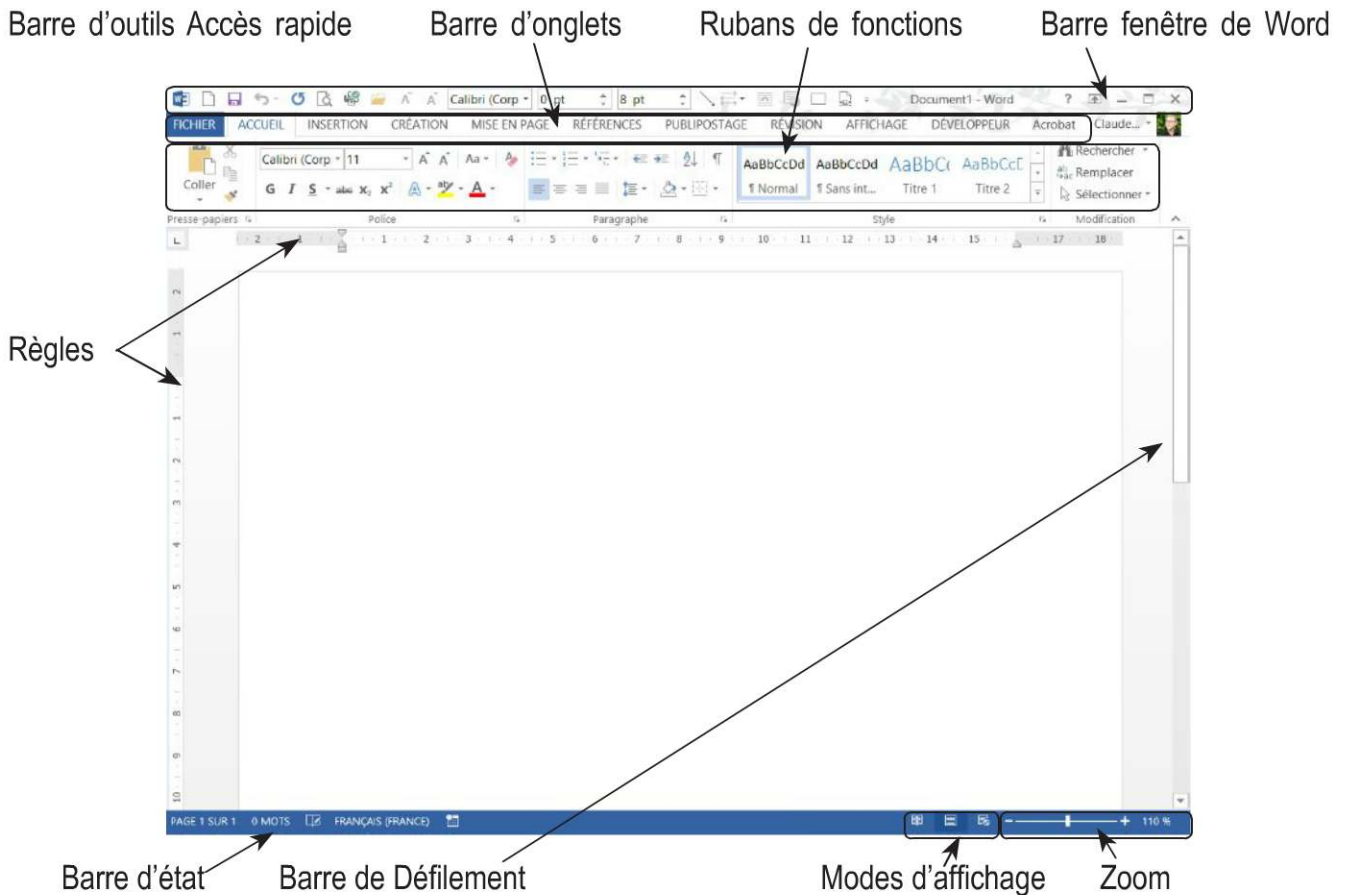
B - Nouveautés 2013

La principale nouveauté d'Office 2013 est son intégration complète à l'internet. Les avantages en sont les suivants :

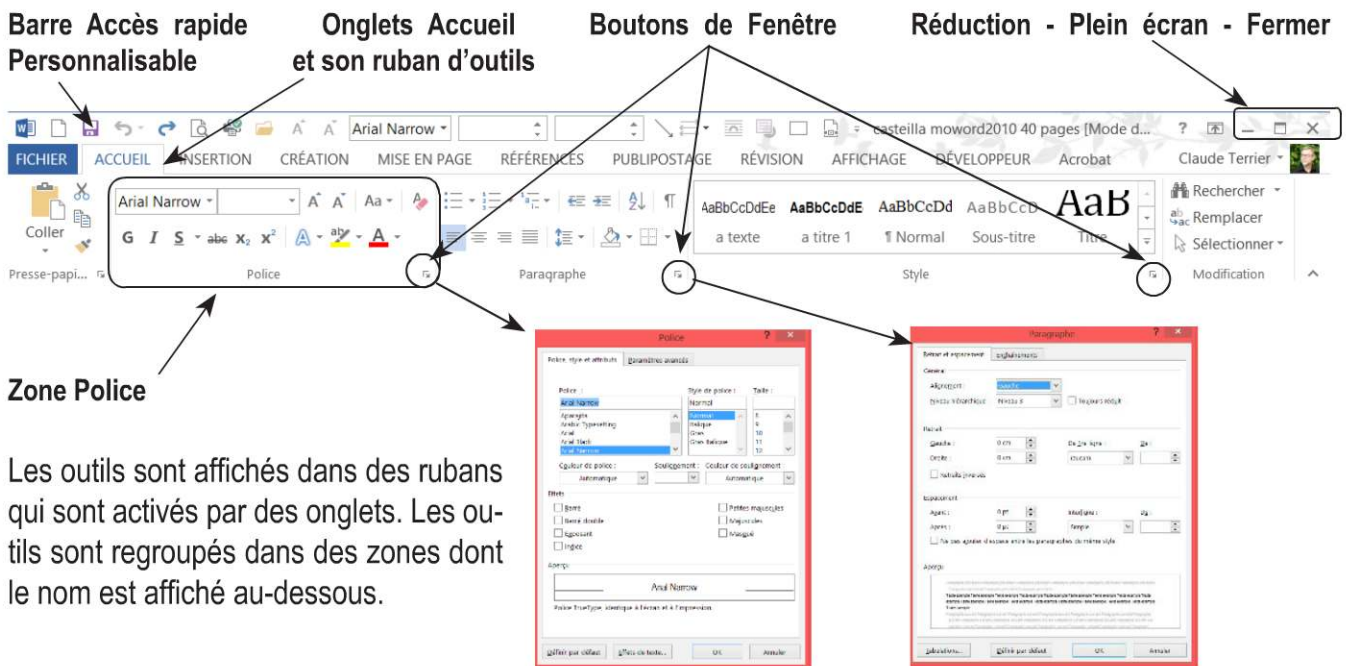
- Le pack Office 365 est **en accès Web**. Il n'est plus acheté et installé sur l'ordinateur local, mais loué avec un forfait annuel ou mensuel. L'installation est simplifiée et les mises à jour sont automatiques.
- Office intègre un **Cloud** de 27 Go sur **SkyDrive** et un forfait Skype de 60 minutes mensuel.
- L'intégration au Web facilite le **partage des dossiers, des fichiers et le travail collaboratif**.
- Enfin, l'**intégration d'images et de vidéos en lignes ou de fichiers Office** dans les documents Word ou PowerPoint permet de créer des documents totalement multimédia et interactifs.

En termes de fonctionnalités, Office 2013 continue son évolution vers une ergonomie de plus en plus simple et intuitive, avec des assistants qui anticipent les besoins et proposent des solutions contextualisées : **Ruban d'outils et menus adaptés, graphique recommandé, analyse des données améliorée, etc.** L'ergonomie progresse encore et les fonctionnalités continuent de se simplifier.

C - Écran office



D - Barres et rubans d'outils



Partie I

Fonctions communes Office 2013

A - Fonctions communes

1. Charger/quitter une application

► Charger une application

- Page **Accueil** - cliquer la tuile de l'application à charger
Ou :
- **Démarrer - Tous les programmes - Microsoft Office**
- Cliquer l'application à charger



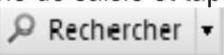
Sous Windows 8, nous conseillons d'épingler les applications Office à la barre des tâches du bureau.
Pour cela, cliquer droit la tuile - **Épingler à la barre des tâches**

► Quitter une application

- Cliquer la case : Fermer  de l'application

2. Aide et assistance

► Activer l'aide

- Cliquer le bouton  en haut à droite de l'écran
- Cliquer dans la zone de saisie et taper le mot recherché
- Cliquer le bouton 

► Quitter l'aide

- Cliquer la case fermeture  de la fenêtre

3. Exécuter une commande

► Par les outils du ruban

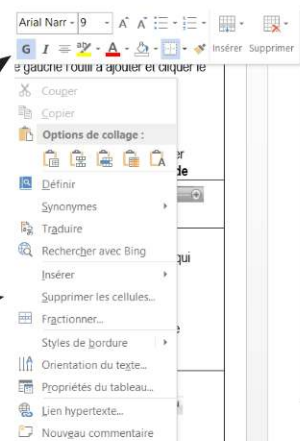
- Cliquer l'onglet du ruban à afficher puis cliquer l'outil qui correspond au travail à réaliser

Pour revenir de l'onglet **FICHIER** aux autres
Onglets, cliquer la flèche située en haut à gauche de l'écran



► Par les menus ou les outils contextuels

- Cliquer droit l'élément à paramétrer
- Cliquer l'outil désiré dans la barre d'outils contextuel
Ou :
- Cliquer dans le menu contextuel la commande désirée



4. Annuler/répéter une commande

- Annuler une commande : Cliquer l'outil 
- Rétablir une commande : Cliquer l'outil 
- Répéter la dernière commande : [F4] ou 

5. Couper-Copier-coller

- Sélectionner le texte à traiter par cliqué glissé (mot = double-clic ; paragraphe = triple-clic)

► Souris

Déplacer : cliquer glisser la sélection

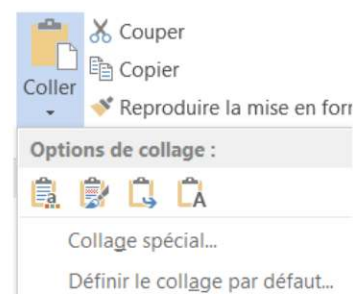
Copier : cliquer glisser la sélection en appuyant sur [Ctrl]

► Clavier

- Sélectionner le type de déplacement à réaliser

	Outil	Clavier
Couper		[Ctrl] + [X]
Copier		[Ctrl] + [C]
Coller		[Ctrl] + [V]

- Pointer le lieu où coller le texte
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Coller**
- Cliquer l'option désirée



6. Copier un style

- Cliquer la cellule dont le style est à copier
- Cliquer l'outil 
- Sélectionner les cellules auxquelles appliquer le style

Un double-clic sur l'outil  permet de répéter l'opération. Cliquer [Echap] pour désactiver la fonction.

7. Paramétrer l'application

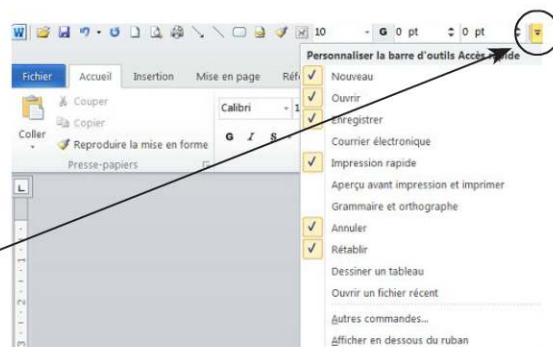
7.1. Modifier les options de l'application

- Onglet : **FICHIER - Options**
- Cliquer dans le volet gauche les options à modifier
- Paramétrer les options dans le volet droit
- Cliquer : **OK**

7.2. Paramétrer la barre Accès rapide

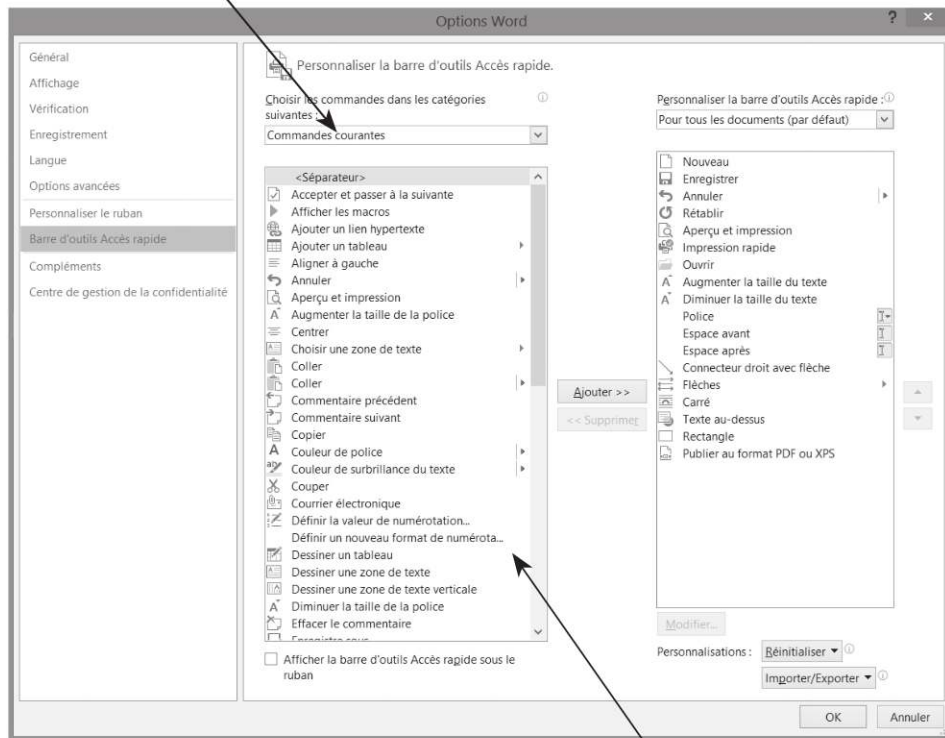
► Outils prédéfinis

- Cliquer le bouton déroulant de la barre Accès rapide puis cliquer les outils à afficher



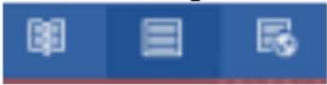
► Nouveaux outils

- Cliquer le bouton déroulant de la barre Accès rapide - **Autres commandes...**
- Sélectionner : **Toutes les commandes**



- Rechercher puis cliquer la commande à ajouter dans le volet gauche
- Cliquer le bouton 
- Modifier l'ordre des boutons dans le volet droit en cliquant l'outil à déplacer puis en utilisant les boutons de déplacement 
- Cliquer : **OK**

8. Affichage

Word	Lecture / Page / Web 
Excel	Normal / Mise en page / Aperçu saut de page 
PowerPoint	Normal / Trieuse / Lecture / Diaporama 
Access	Feuille de données / Création 

► Modes d'affichage écran

- Cliquer l'affichage désiré dans la barre d'état en bas à droite de l'écran

► Zoom

- Cliquer le bouton de zoom en bas de l'écran à droite



ou tourner la molette de la souris en appuyant sur 

B. Gestion des fichiers

1. Créer un nouveau document

1.1. Document vierge

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide** ou
- Onglet : **FICHIER – Nouveau**
- Cliquer : **Document vierge**



1.2. A partir d'un modèle

- Onglet : **FICHIER - Nouveau**
- Cliquer un modèle prédéfini
Ou :
- Sélectionner l'option : **PERSONNEL**
- Cliquer le modèle à utiliser
➔ Le document créé porte un nouveau nom.



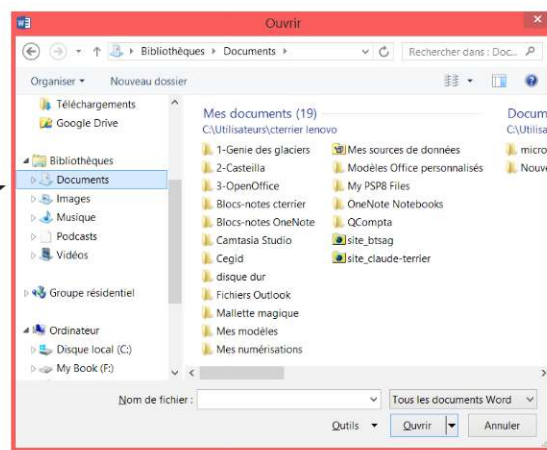
2. Accéder à un document

► Ouvrir un document

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**
- Sélectionner l'unité puis le dossier source
- Double-cliquer le fichier à ouvrir

Ou :

- Onglet : **FICHIER – Ouvrir**
- Sélectionner la source : **Documents, SkyDrive, Ordinateur**
- Sélectionner le dossier source dans le volet droit puis cliquer le fichier à ouvrir



Word est capable d'ouvrir un fichier PDF.



Bienvenue.

Reprendre là où vous vous êtes arrêté :

- Nouveaux outils
- Il y a qqes sec.

► Accéder au dernier lieu de travail

- Cliquer le bouton **Bienvenue** qui se trouve à droite de l'écran

3. Sauvegarder un document

3.1. Première sauvegarde

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

Ou :

- Onglet : **FICHIER - Enregistrer sous**
- Sélectionner la destination : **SkyDrive**, Ordinateur dans le volet gauche
- Sélectionner le dossier destination dans le volet droit
- Cliquer dans la zone : **Nom de fichier**
- Effacer le nom par défaut : [**<-**] ou [**Suppr**]
- Saisir le nom du fichier
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**



3.2. Nouvelle sauvegarde

- Cliquer l'outil 

3.3. Sauvegarder un modèle de document

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner le dossier destination
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Saisir le nom du modèle puis sélectionner le type de fichier : **Modèle Word**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**



3.4. Sauvegarder un document html

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Saisir le nom du fichier
- Sélectionner le type de fichier : **Page Web à fichier unique**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

3.5. Sauvegarder un document au format PDF

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner le dossier destination
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Saisir le nom du modèle puis sélectionner le type de fichier : **PDF**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**



Word est capable d'ouvrir un fichier PDF.

3.6. Protéger un fichier par un mot de passe

Danger ! : L'oubli du mot de passe et de sa casse interdit l'ouverture d'un fichier. Vous devez impérativement vous en souvenir.

- Cliquer l'onglet : **FICHIER - Enregistrer sous**
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Cliquer le bouton : **Outils ... puis : Options générales ...**
- Saisir le mot de passe qui autorise la lecture puis saisir le mot de passe qui autorise les modifications du classeur
- Cliquer **OK**
- Confirmer le mot de passe de lecture puis cliquer **OK**
- Confirmer le mot de passe de modification puis cliquer **OK**

Remarque : Pour modifier ou supprimer un mot de passe recommencer l'opération précédente en effaçant le ou les anciens mots de passe.

4. Imprimer un document

4.1. Aperçu avant impression

- Cliquer l'outil  de la barre : **Accès rapide** Ou : Onglet : **FICHIER - Imprimer**

4.2. L'intégralité d'un document

- Cliquer l'outil  de la barre : **Accès rapide**

5. Fermer le document

- Cliquer la case  de la fenêtre du fichier

C - SkyDrive

SkyDrive est paramétré lors de l'installation d'Office 365. Il fournit un espace de sauvegarde, de 20 Go, en Cloud.

1. Connexion / déconnexion

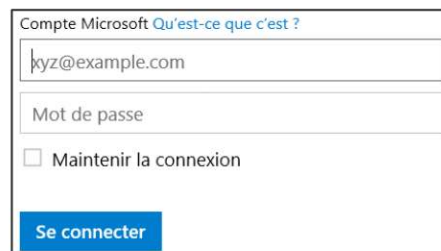
► Connexion

- Accéder à SkyDrive ou à Outlook
- Saisir votre identifiant et votre mot de passe
- Cliquer le bouton : **Se connecter**

► Déconnexion

- Cliquer le bouton

Se déconnecter



2. Accéder aux paramètres du comptes

- Ouvrir SkyDrive

► Modifier vos paramètres :

- Cliquer l'outil  en haut à droite de l'écran

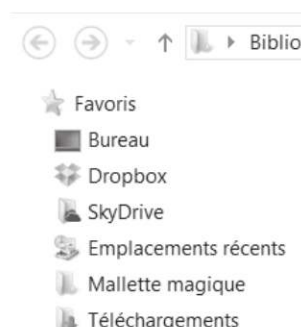
► Modifier votre profil :

- Cliquer l'outil

Claude Terrier 

3. Installer SkyDrive sur le poste

- Activer SkyDrive
- Cliquer le lien : **Installer SkyDrive**
 - ➔ SkyDrive est affiché sur votre bureau et dans vos favoris.

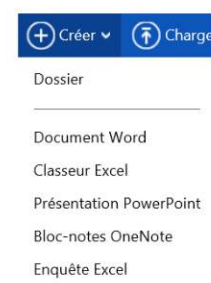


4. Importer un document

- Cliquer le bouton :  **Charger**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier source puis cliquer : **Ouvrir**

5. Créer un document

- Cliquer le bouton : **Créer** et sélectionner l'application à utiliser
- Saisir le nom du document
- Cliquer : **Créer**
- Saisir le document
- Sauvegarder le document en cliquant l'outil  ou **FICHIER – Enregistrer**



6. Partager les documents

- Cliquer droit le dossier ou le document à partager
- Cliquer : **Partager**
- Saisir les adresses mel des personnes autorisés à accéder au dossier ou au document puis paramétrer leurs droits - Cliquer : **Partager**

7. Groupe SkyDrive

► Créer un groupe

- Charger SkyDrive puis cliquer le lien : **Groupe** dans le volet gauche
- Saisir le nom du groupe et son adresse de messagerie
- Cliquer le lien : **Créer un groupe**
- Saisir les Mels des personnes invitées à rejoindre le groupe puis cliquer : **Créer**
- Confirmer le nom du responsable du groupe - **Enregistrer**

► Accepter les invitations au groupe

- Ouvrir Skydrive
- Office - Vos groupes
 - ➔ Un message signale l'invitation à rejoindre un groupe.
- Cliquer le bouton : **Accepter**

► Utiliser un groupe

Se connecter à un groupe

- Activer SkyDrive
- Cliquer le groupe dans le volet gauche

Modifier les paramètres du groupe

- Cliquer le lien  **Options**
- Modifier les paramètres
- Cliquer : **Enregistrer**

8. Calendrier

Tout compte SkyDrive intègre un agenda ou calendrier personnel par défaut

► Activer le calendrier

- Cliquer le bouton déroulant 
- Cliquer l'option : **Calendrier**

► Créer un nouveau calendrier

- Cliquer le lien : **Créer un calendrier** dans le volet gauche
- Paramétrer le calendrier puis cliquer : **Créer**

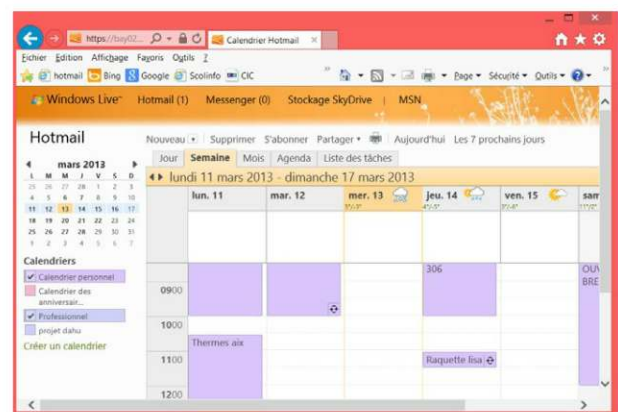
► Modifier les paramètres du calendrier

- Cliquer le lien : **Options** (en haut à droite)
- Modifier les paramètres
- Cliquer : **Enregistrer**

► Utiliser un calendrier

Modifier les paramètres du calendrier (couleur)

- Cliquer le nom de l'agenda dans le volet gauche
- Modifier les paramètres de l'agenda sélectionné
- Cliquer : **Enregistrer**



Saisir un événement

- Sélectionner l'affichage du calendrier (Jour, semaine, mois, etc.)



- Cliquer le calendrier concerné par l'événement
- Cliquer la date et l'heure puis 
- Paramétrer l'événement* et sa durée puis cliquer : **Enregistrer**

* Pour paramétrer une périodicité ou un rappel avant l'heure, cliquer le lien : **Ajouter plus de détail**

Modifier un événement

- Cliquer l'événement - **Modifier le rendez-vous**
- Réaliser la modification
- Cliquer : **Enregistrer**

Supprimer un événement

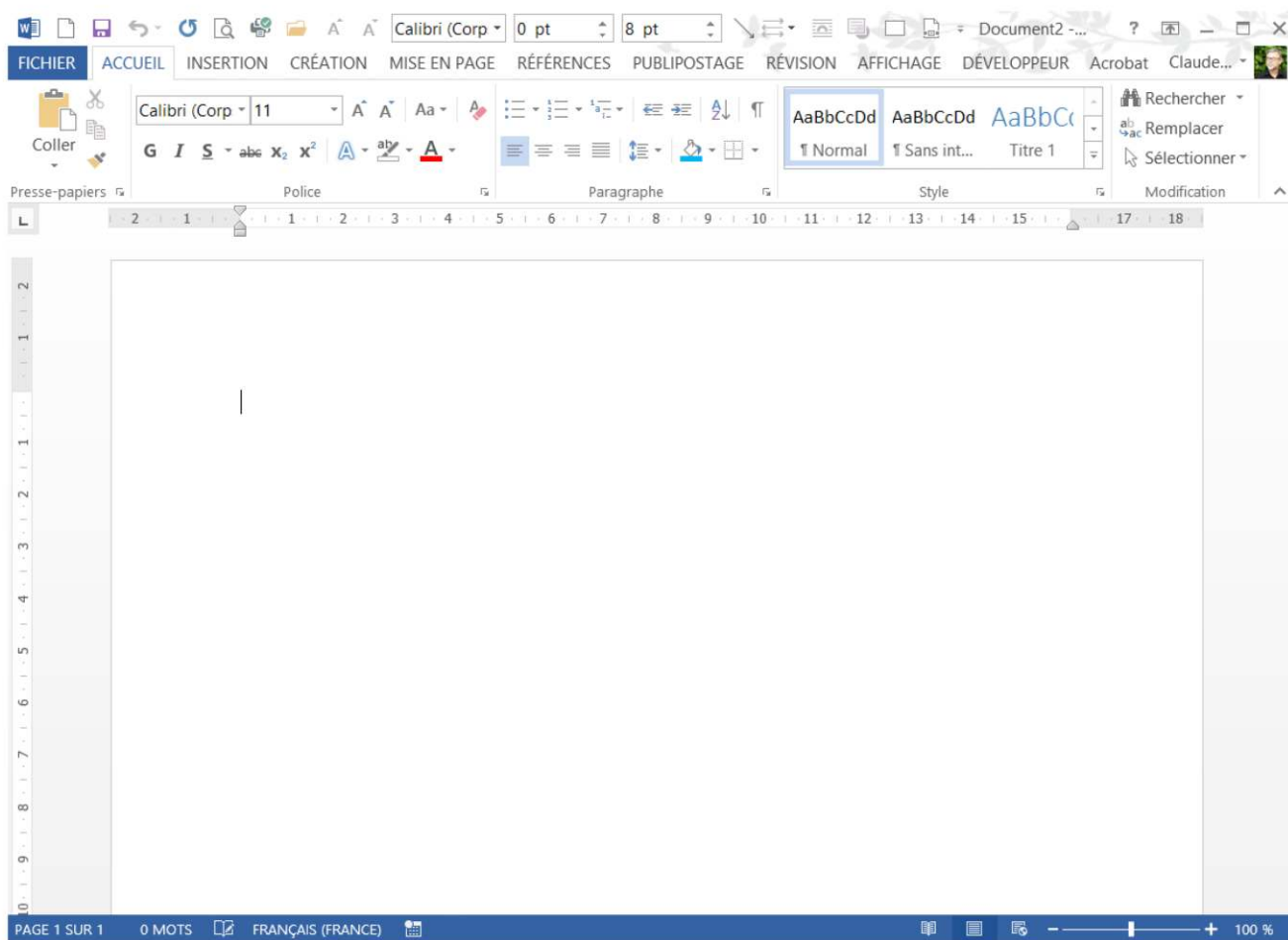
- Cliquer l'événement - **Supprimer le rendez-vous**
- Préciser s'il faut supprimer uniquement ce RDV ou toutes ses occurrences lorsque qu'un RDV est répété

► Quitter le calendrier

- Activer une autre application

Partie II

Word



Word est le texteur de la suite bureautique Microsoft Office. Ses concurrents les plus connus sont **WordPerfect** et **Writer** d'**Open Office** ou **Libre Office**. Word est le plus vendu et le plus utilisé.

Les traitements de texte ou texteurs réalisent des mises en forme simples ou complexes. La version 2013 est capable d'intégrer des vidéos en ligne et de lire des PDF.

Principales fonctions :

- Saisie et mise en forme simplifiée de texte avec l'assistance d'un correcteur d'orthographe et d'un dictionnaire de synonymes,
- Gestion des en-têtes et pieds de pages avec folios de pages, puces, numérotation automatique et lettrines,
- Uniformisation de la mise en forme par l'utilisation de styles,
- Saisie et mise en forme du texte dans des tableaux ou en multicolonnage,
- Enrichissement du texte à l'aide d'objets graphiques qui peuvent être habillés avec le texte : WordArt, SmartArt, images, photos et cliparts, graphiques, dessins et objets en 2D ou en 3D,
- Gestion des tables de matières et index,
- Réalisation de publipostages et de planches d'étiquettes,
- Possibilité de réaliser un travail collaboratif : ajout de commentaires, partage de fichiers, enregistrement de l'historique des modifications, fusion des modifications,
- Exportation du texte dans de multiples formats.

A - Mise en page

1. Format de la page

- Onglet : **MISE EN PAGE**

► Taille de la page

- Cliquer l'outil : **Taille** puis le format désiré

► Orientation

- Cliquer l'outil : **Orientation** puis l'option désirée

► Marges

- Cliquer l'outil : **Marges** la marge désirée (Personnaliser les marges en cliquant au bas de la liste l'option - **Marges personnalisées**... puis paramétrer dans les fenêtres les options désirées)
Ou :
- Cliquer glisser dans les règles les repère de marges



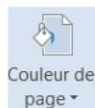
2. Sélectionner le thème à appliquer

- Onglet : **ACCUEIL**
- Cliquer l'outil : **Thèmes**
- Sélectionner le thème à utiliser



3. Couleur de page (écran)

- Cliquer l'onglet : **CREATION**
- Cliquer l'outil : **Couleur de page**
- Paramétrer l'arrière-plan (couleur ou motif et texture)



4. Bordure de page

- Cliquer l'onglet : **CREATION**
- Cliquer l'outil : **Bordures de page**
- Paramétrer la bordure



5. Filigrane de page

- Cliquer l'onglet : **CREATION**
- Cliquer l'outil : **Filigrane**
- Paramétrer le filigrane à afficher



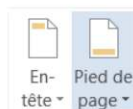
6. En-tête et pied de page

6.1. En-tête de page

► Activer l'en-tête de page

- Onglet : **INSERTION**
- Bouton déroulant de l'outil : **En-tête**
- Option : **Modifier l'En-tête...**

► L'en-tête et le pied de page sont activés en haut et au bas de la feuille.



► Désactiver l'en-tête de page

- Double-cliquer le corps du document

► Saisir le texte dans l'entête

- Activer l'en-tête puis cliquer dans l'en-tête
- Saisir et mettre en forme le texte

6.2. Paramétrer le pied de page

- Activer le pied de page
- Double-cliquer dans le pied de page
- Saisir et mettre en forme le texte

7. Numéroté les pages

La numérotation des pages est réalisée dans l'en-tête ou le pied de page.

- Onglet : **INSERTION**

► Ajouter un numéro de page

- Cliquer l'outil : **Numéro de page**
- Sélectionner le lieu où insérer le numéro de page puis le format souhaité



► Modifier le format de numérotation

- Cliquer l'outil : **Numéro de page**
- Sélectionner l'option : **Format Numéro Page...**
- Sélectionner le format à appliquer
- **OK** ou **[Entrée]**

► Modifier le numéro de la 1re page

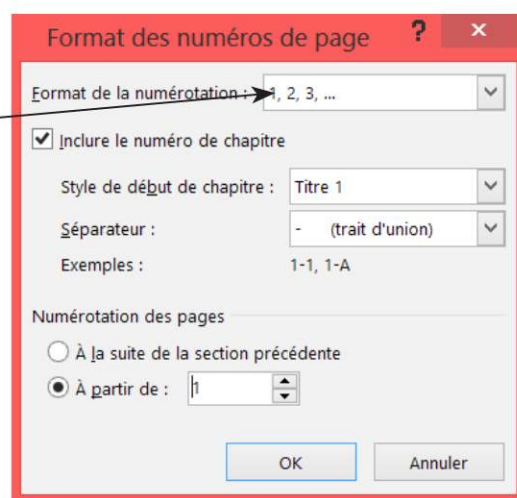
- Outil : **Numéro de page**
- Sélectionner l'option : **Format Numéro Page...**
- Saisir le nombre à partir duquel commencer la numérotation
- **OK** ou **[Entrée]**

► Ne pas afficher le numéro sur la 1re page

- Double-cliquer le numéro de page
- Activer la case : **Première page différente**

► Supprimer un numéro de page

- Cliquer l'outil : **Numéro de page**
- Cliquer l'option : **Supprimer le numéro de page**



8. Sauts de pages

► Insérer un saut de page

- Pointer la ligne qui apparaîtra sur la nouvelle page
- Onglet : **INSERTION** - **Saut de page**



► Supprimer un saut de page

- Onglet : **ACCUEIL**
- Cliquer  pour afficher les caractères cachés
- Sélectionner le saut de page par cliqué glissé
- **[Suppr]**

9. Insérer une page

- Cliquer le lieu où insérer une page
- Onglet : **INSERTION - Page Vierge**
- Ou :
- Onglet : **INSERTION - Page de garde**
- Sélectionner la présentation désirée



10. Naviguer dans le document

- Cliquer au bas de l'écran l'outil 
- Cliquer dans le volet de navigation la page à afficher ou **[F5]** puis saisir le n° de la page à activer

B - Rédiger, créer

1. Texte

- Cliquer le lieu où saisir le texte

► Saisie majuscule :  + la lettre désirée

► Saisi nombre : Taper le chiffre ou  + le chiffre

► Déplacer le curseur :  ou cliquer l'endroit où activer le curseur

► Retour à la ligne : [Entrée]

► Effacer un caractère

- À gauche du curseur 

- À droite du curseur : [Suppr]

► Annuler dernières commandes



2. Caractère spécial

- Cliquer le lieu où insérer le caractère

- Onglet : **INSERTION - Symbole**

- Cliquer le caractère à insérer ou cliquer l'option : **Autres symboles...**

- Sélectionner la police **souhaitée**

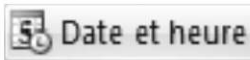
- Cliquer le caractère désiré puis : **Insérer**

- Cliquer la case  de la fenêtre

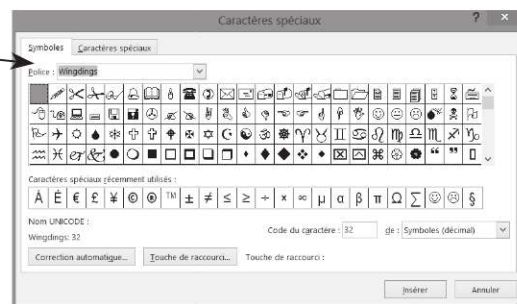


3. Date ou l'heure

- Cliquer le lieu où réaliser l'insertion

- Onglet : **INSERTION - Outil** 

- Cliquer le champ date ou heure à insérer



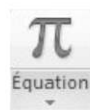
4. Équation

- Cliquer le lieu où insérer la formule de calcul

- Onglet : **INSERTION - Équation**

- Cliquer l'option : **Insérer une nouvelle équation**

→ Le ruban : **Outils Équation** devient visible



- Saisir les termes de l'équation en utilisant le clavier et en insérant en cas de besoin des symboles mathématiques ou des structures prédéfinies du ruban

5. Image (Partie IV)

- Cliquer le lieu où insérer l'image
- Onglet : **INSERTION**
- Cliquer : **Images** ou **Images en ligne**
- Ouvrir le dossier source puis double-cliquer l'image à insérer
Ou :
- Saisir dans la zone qui correspond à la source, un mot clé de recherche puis cliquer le bouton : **Loupe**
- Double-cliquer l'image à insérer



6. Capture d'écran

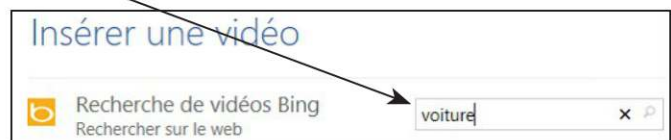
- Onglet : **INSERTION - Capture**
- Cliquer la fenêtre à incorporer
Ou :
- Cliquer l'option : **Capture d'écran** pour faire une capture partielle à partir de la dernière fenêtre activée
- Sélectionner par cliqué glissé la partie de l'écran à incorporer



Rappel des raccourcis clavier : [Imp écran] = Copie de l'écran total - [Alt] + [Imp écran] = Copie de la fenêtre active

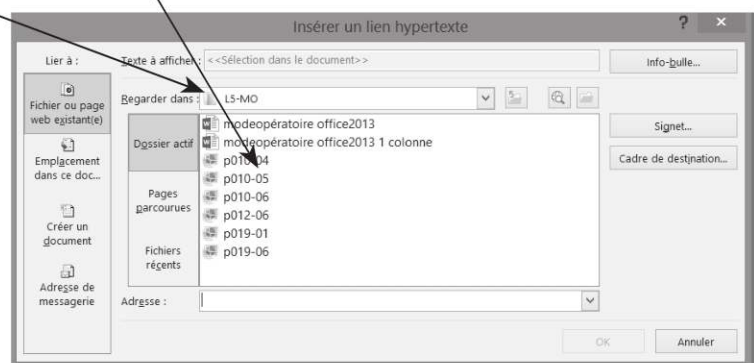
7. Vidéo

- Cliquer le lieu où insérer la vidéo
- Onglet : **INSERTION – Vidéo en ligne**
- Saisir dans la fenêtre affiche un mot clé de recherche de vidéo puis cliquer la loupe
- Cliquer la vidéo à insérer - **Insérer**
- Mettre en forme la vidéo (position, taille)
- Cliquer le vidéo pour la lire



8. Lien hypertexte

- Concevoir les documents à relier par hyperliens
- Onglet : **INSERTION - Lien hypertexte**
- Ouvrir le dossier destination et cliquer le fichier cible
- Saisir le texte à afficher dans le lien
- Cliquer : **OK**



9. Dessin, SmartArt (partie VI-A à D)

C - Aide à la création

1. Synonyme

- Cliquer droit le mot pour lequel trouver un synonyme - **Synonymes**
- Cliquer le synonyme à utiliser
- Ou :
- Onglet : **RÉVISION**
- Outil : **Dictionnaire de synonymes**
- Sélectionner éventuellement puis dans le volet droit un sens puis cliquer le synonyme à utiliser



2. Orthographe

- Onglet : **RÉVISION**
- Outil : **Grammaire et orthographe**
- Sélectionner les options désirées à chaque faute rencontrée (Modifier, ignorer)



3. Rechercher/ remplacer du texte

- Sélectionner le texte dans lequel faire la recherche.

► Rechercher un mot

- Onglet : **ACCUEIL** -  Rechercher ▾
- Saisir le mot recherché
- Cliquer le bouton : **Suivant**
- Cliquer le bouton : **Suivant** pour activer le mot suivant

► Remplacer un mot

- Onglet : **ACCUEIL** -  Remplacer
- Saisir le mot recherché
- Saisir le mot de substitution
- Cliquer le bouton : **Suivant**
- Cliquer le bouton : **Remplacer** pour que le mot proposé remplace le mot trouvé ou **Remplacer Tout** pour que le remplacement concerne toutes les occurrences du mot cherché
- Cliquer le bouton : **Suivant** pour activer le mot suivant, etc.

4. Traduction

- Onglet : **REVISION** - **Traduire**
- Sélectionner le travail à réaliser puis les dictionnaires source et destination à utiliser
- Cliquer dans la zone : **Rechercher** et saisir le mot à traduire
- Cliquer le bouton  de la zone rechercher
- ➔ La traduction est affichée au-dessous.



5. Changer la langue de vérification

- Cliquer au bas de l'écran **FRANÇAIS (FRANCE)**
- Sélectionner la langue - OK
- Ou :
- Onglet : **REVISION** - **Langue**
- **Définir la langue de vérification**
- Cliquer la langue à utiliser - OK



6. Statistique

- Onglet : **REVISION** - **Statistiques**



D - Format / texte

1. Sélection de texte

- | | | |
|----------------|--------------------|-----------------------------------|
| ▶ Sélectionner | - Caractère | Cliquer glisser sur le caractère |
| | - Mot | Double-clic sur le mot |
| | - Paragraphe | Triple clic sur le paragraphe |
| | - Ligne | Cliquer dans la marge |
| | - Plusieurs lignes | Cliquer glisser dans la marge |
| | - Plusieurs mots | Double clic sur les mots + [Ctrl] |
| | - Tout le document | [Ctrl] + [A] |

▶ Annuler sélection

- Cliquer une zone non sélectionnée

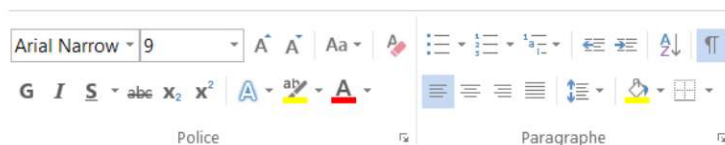
2. Alignement de caractères

- Onglet : **ACCUEIL**
- Sélectionner le texte à traiter (1)
- Cliquer l'alignement désiré



3. Polices, styles, attributs

- Onglet : **ACCUEIL**
- Sélectionner le texte à traiter (1)
- Cliquer l'outil désiré



4. Couleur du texte et de l'arrière-plan

- Onglet : **ACCUEIL**

▶ Couleur du texte

- Sélectionner le texte à traiter (1)
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil
- Cliquer la couleur désirée dans la palette des couleurs

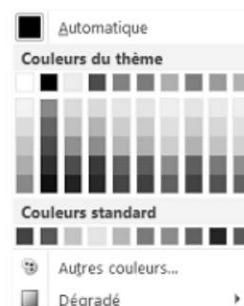


▶ Couleur d'arrière-plan du texte

Solution 1 : Surligner le texte

Solution 2 : Appliquer une trame de fond au paragraphe

- Sélectionner le texte puis cliquer le bouton déroulant de l'outil et sélectionner la couleur désirée



5. Liste à puces - liste numérotée

▶ Puce normale ou numérotée

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil à mettre en œuvre
- Cliquer l'option souhaitée



▶ Puce personnalisée

- Sélectionner le texte, activer le bouton déroulant de l'outil **Puce** et cliquer l'option **Définir une puce...**
- Cliquer le type de puce désiré : **Symbole** ou **image** puis paramétrer la puce - **OK** – **OK**

6. Espace entre les caractères

- Onglet : **ACCUEIL**
- Sélectionner le texte à traiter (1)
- Cliquer le bouton d'affichage de la fenêtre **Police**
- Onglet : **Espacement des caractères**
- Paramétrer l'espacement désiré - **OK**



7. Césure et coupure de mots

► Activer la coupure de mot

- Onglet : **MISE EN PAGE** - **Coupage de mots**
- Option : **Automatique** ou **Manuel**

► Désactiver la coupure de mot

- Onglet : **MISE EN PAGE** - **Coupage de mots**
- Option - **Aucun**

E - Format / paragraphes

1. Afficher la fenêtre Paragraphe

- Cliquer le bouton d'affichage de la fenêtre **Paragraphe**

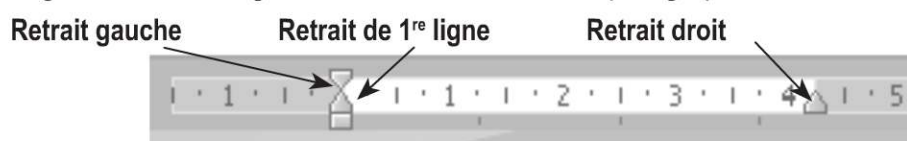


2. Alignement paragraphes

(Voir alignement de caractères - D2)

3. Retrait de paragraphe

- Onglet : **AFFICHAGE** et activer la case ☒ Règle
- Onglet : **ACCUEIL**
- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer glisser dans la règle les curseurs de retrait de paragraphe



Ou :

- Afficher la fenêtre **Paragraphe** (1)
- Onglet : **Retrait et espacement**

4. Interligne

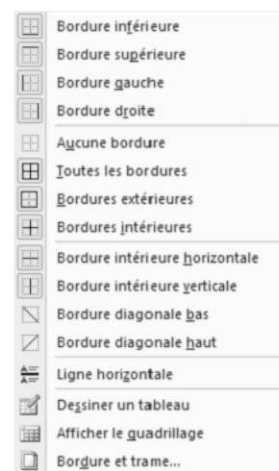
- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil  dans la **zone Paragraphe** et cliquer l'interligne désiré
- Ou :
- Afficher la fenêtre **Paragraphe** (1)
- Onglet : **Retrait et espacement**
- Paramétrer l'interligne désiré - **OK**

5. Espace entre paragraphes

- Sélectionner le texte pour lequel modifier l'espace
- Afficher la fenêtre **Paragraphe** (1)
- Onglet : **Retrait et espacement**
- Dans la zone : **Espacement**, paramétrer l'espace avant et après paragraphe - **OK**

6. Veuve et orphelin

- Afficher la fenêtre **Paragraphe** (1)
- Onglet : **Enchaînement**
- Dans la zone : **Enchaînement** activer ou désactiver l'option : **Éviter veuves et orphelines** - **OK**



7. Couleur de fond

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil 
- Sélectionner la couleur désirée
- Ajuster éventuellement la zone d'arrière-plan à l'aide de retraits de paragraphes (E3)

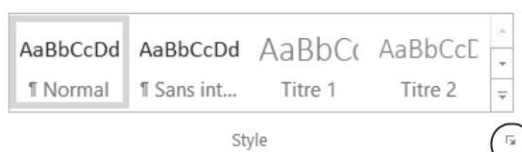
8. Bordure de paragraphe

- Sélectionner le paragraphe à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil
- Cliquer la bordure désirée
- Ajuster éventuellement la zone d'arrière-plan à l'aide de retraits de paragraphe (E3)



9. Styles de paragraphes

- Onglet : **ACCUEIL**
- ➔ Les styles sont affichés dans le ruban :



9.1. Afficher la fenêtre des styles

- Cliquer le bouton d'affichage de la fenêtre des styles

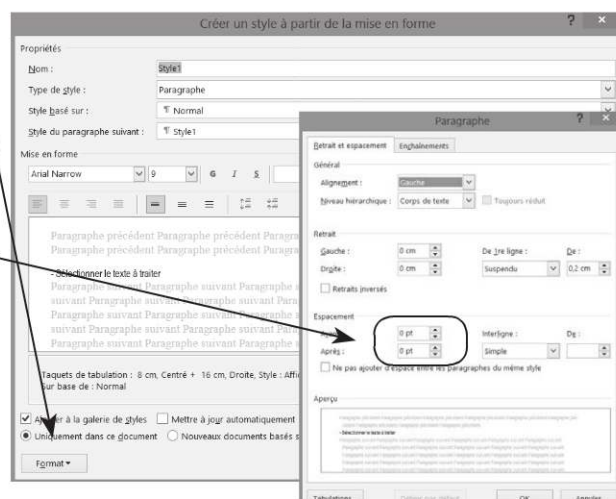
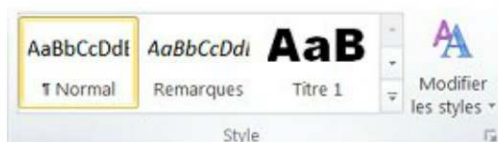
9.2 Créer un style

- Outil : **Nouveau style**
- Saisir le nom du style puis paramétrer la police, le style, l'alignement
- Bouton : **Format - Paragraphe...**
- Paramétrer l'espace avant ou après paragraphe
- Cliquer : **OK** (2 fois)



9.3 Appliquer un style

- Sélectionner le texte auquel appliquer un style puis cliquer dans le ruban : **Accueil** le style à appliquer



9.4 Modifier un style

- Cliquer droit dans le ruban le style à modifier - **Modifier**
- Idem créer un style
- Cliquer : **OK** (2 fois)

9.5 Modifier un style à partir d'une mise en forme existante

- Mettre en forme le texte tel que le style doit être créé
- Cliquer droit dans le ruban le style à modifier - **Mettre à jour...** pour correspondre à la sélection

9.6 Renommer un style

- Cliquer droit dans le ruban le style à modifier - **Renommer...**
- Saisir le nom du style – **OK**

9.7. Supprimer un style

- Cliquer droit dans le ruban le style à modifier
- Cliquer l'option : **Supprimer de la galerie de styles rapides**

10. Lettrine

- Sélectionner le texte auquel ajouter une lettrine par un cliqué glissé
- Onglet : **INSERTION** - Outil : **Lettrine**
- Cliquer la position de la lettrine désirée



F - Format / tabulations

1. Créer une tabulation

- Sélectionner le texte auquel appliquer une tabulation
- Sélectionner le type de tabulation à placer par des clics successifs à gauche de la règle



- Cliquer dans la règle le lieu où placer la tabulation
- Tabuler le texte pour le ferrer sur la tabulation (Cf. F4)

Exemple : Tabulation gauche, centré, décimale droite

Robert	Paris	123,45	Grossiste
André	Bordeaux	1 569,45	Détaillant
Claude	Strasbourg	12,203	Particulier
Elisabeth	Bourg Saint Maurice	12 456,7890	Export



2. Supprimer une tabulation

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer glisser la tabulation en dehors de la règle

3. Déplacer une tabulation

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer glisser la tabulation sur la règle

4. Ferrer le texte sur la tabulation

- Cliquer devant le texte à placer sur la tabulation
- Appuyer sur [Tab]

5. Points de suite

► Créer des points de suite

- Sélectionner le paragraphe à traiter puis placer la tabulation droite qui marquera la fin des points de suite dans le texte ou dans une cellule de tableau
- Afficher la fenêtre : **Paragraphe**
- Cliquer le bouton : **Tabulations...**
- Cliquer l'alignement désiré (souvent **Droit**) et le type de points de suite à appliquer - **OK**
- Saisir le texte situé à gauche des points de suite puis [Tab] pour activer les points de suite

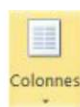
► Supprimer les points de suite

- Sélectionner le paragraphe à traiter
- Afficher la fenêtre **Paragraphe**
- Cliquer le bouton : **Tabulations...**
- Cliquer l'option : **Aucun** - **OK**

G - Format / Colonne

1. Créer des colonnes

- Sélectionner le texte à mettre en colonne
- Onglet : **MISE EN PAGE**
- Outil : **Colonnes**
- Cliquer le nombre de colonnes à créer



2. Trait de séparation de colonne

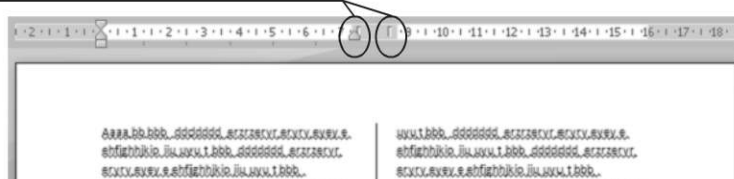
- Cliquer une colonne de texte
- Outil : **Colonnes** - option : **Autres colonnes...**
- Activer la case : **Ligne séparatrice** - OK

3. Supprimer les colonnes

- Cliquer une colonne de texte
- Cliquer l'outil : **Colonnes** puis l'option : **Un**

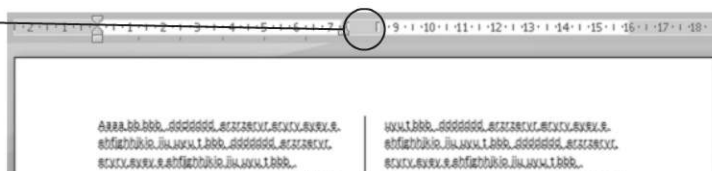
4. Modifier l'espace entre colonne

- Cliquer glisser les bords des repères de colonne dans la règle



5. Modifier la largeur des colonnes

- Cliquer glisser le centre du repère de colonne dans la règle



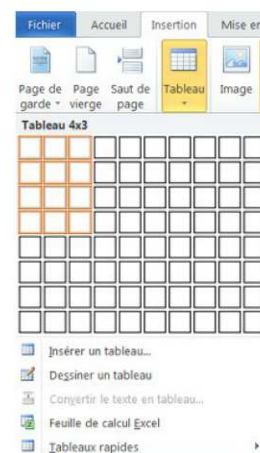
6. Coupure de mots

La mise en colonne d'un texte justifié génère souvent des espaces disgracieux entre les mots. Il faut impérativement mettre en œuvre la coupure de mots pour obtenir un résultat visuellement acceptable. (Cf. 7 page 25)

H - Tableau

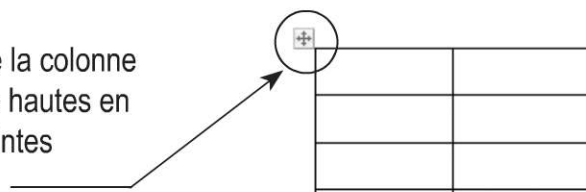
1. Créer un tableau

- Cliquer le lieu où insérer le tableau
- Onglet : **INSERTION - Tableau**
- Cliquer glisser sur la grille au-dessous le nombre de lignes et colonnes à créer
Ou :
- Cliquer : **Insérer un tableau...**
- Saisir le nombre de lignes et colonnes à créer
- Cliquer : **OK**



2. Sélectionner des lignes, colonnes

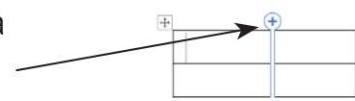
- **Cellule** : cliquer la marge gauche de la cellule
- **Plusieurs cellules** : cliquer glisser sur les cellules
- **Ligne** : cliquer la marge extérieure gauche de la ligne
- **Plusieurs lignes** : cliquer glisser sur la marge gauche extérieure des lignes en appuyant éventuellement sur **[Ctrl]** si elles sont disjointes
- **Colonne** : cliquer la bordure haute de la 1^{re} cellule de la colonne
- **Plusieurs colonnes** : cliquer glisser sur les bordures hautes en appuyant éventuellement sur **[Ctrl]** si elles sont disjointes
- **Tableau** : cliquer la case de sélection du tableau



3. Modifier la structure du tableau

► Insérer des lignes ou des colonnes

- Glisser le pointeur sur le haut du trait de séparation de 2 colonnes ou à gauche du trait de séparation de 2 lignes et cliquer le signe +
Ou :
- Cliquer droit la ligne ou la colonne qui suivra la ligne/colonne insérée - **Insérer**
- Sélectionner l'élément et le lieu où faire l'insertion

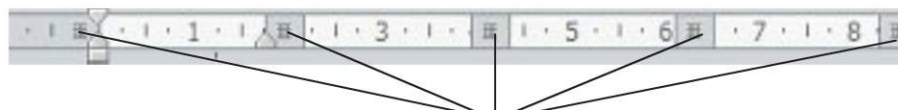


► Fusionner les cellules

- Cliquer glisser les cellules à fusionner
- Cliquer droit la sélection - **Fusionner les cellules**

► Modifier la largeur des colonnes

- Cliquer glisser la bordure d'une colonne dans le tableau ou cliquer dans le tableau
➔ Les repères de colonnes sont affichés dans la règle :



- Cliquer glisser les repères de colonne dans la règle

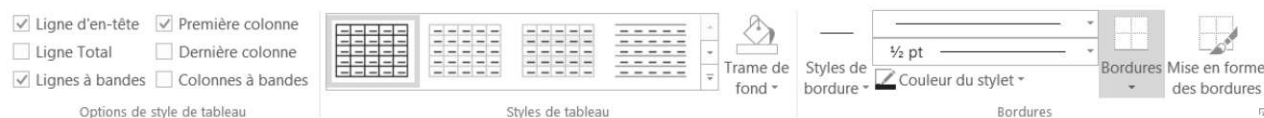
Afficher la règle : Onglet : **AFFICHAGE** -



4. Saisir les données dans le tableau

- Cliquer dans la cellule désirée et saisir le texte

5. Mise en forme des cellules



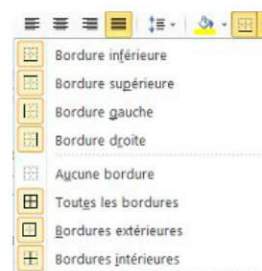
5.1. Mise en forme rapide

- Cliquer le tableau puis l'onglet : **CREATION**
- Sélectionner les options de style puis le style à appliquer à droite

5.2. Bordures

► Tracer une bordure

- Sélectionner les cellules à traiter
- Onglet : **CREATION**
- Sélectionner les options à appliquer à droite, ou :
- Onglet : **ACCUEIL**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil puis cliquer la bordure désirée



► Effacer une bordure

- Cliqué glissé les cellules à traiter puis cliquer l'option : **Aucune bordure**

5.3. Trame de fond

► Appliquer une trame de fond

- Sélectionner les cellules à traiter puis cliquer le bouton déroulant de l'outil et cliquer la couleur souhaitée

► Supprimer une trame de fond

- Sélectionner l'option : **Aucune couleur**



5.4. Alignement et orientation du texte

► Alignement du texte dans les cellules

- Sélectionner les cellules à traiter
- Onglet : **DISPOSITION**
- Cliquer l'alignement désiré



► Orientation du texte dans les cellules

- Sélectionner les cellules à traiter
- Onglet : **DISPOSITION**
- Cliquer l'outil : **Orientation du texte** jusqu'à ce que l'orientation convienne



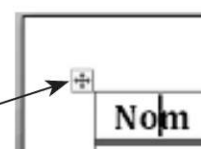
5.5. Marges

- Onglet : **DISPOSITION** - **Marges de la cellule**
- Paramétrer la marge et l'espacement désiré entre les cellules - **OK**



6. Position du tableau

- Cliquer le tableau puis cliquer glisser bouton de sélection du tableau



7. Répéter l'en-tête du tableau sur chaque page

- Onglet : **DISPOSITION**
- Sélectionner la ou les lignes du tableau à répéter
- Cliquer l'outil 

8. Trier les données d'un tableau

- Onglet : **DISPOSITION**
- Sélectionner les cellules à trier
- Cliquer l'outil : **Trier**
- Paramétrer le tri désiré
- **OK**



9. Formules de calcul

- Cliquer la cellule qui doit recevoir le résultat
- Onglet : **DISPOSITION** - 
- Sélectionner la formule à utiliser **et** saisir entre les parenthèses les cellules à utiliser
- Sélectionner le format du résultat
- **OK**

Exemples :

- = SUM(Above) => Somme cellule du dessus
- = MIN(left) => Valeur minimum des cellules de gauche
- = COUNT(right) => Nombre de valeur dans la zone de droite

• Principales formules statistiques :

SUM (Somme) ; MIN (valeur minimum) ; MAX (valeur maximum) ; COUNT (nombre de valeurs)

• Principales zones paramétrables :

Above (au dessus) ; Left (cellules gauches) ; Right (cellules droites)

10. Convertir un texte en tableau ou un tableau en texte

► Convertir un tableau en texte

- Onglet : **DISPOSITION**
- Sélectionner les cellules ou le tableau à convertir
- Cliquer l'outil 

► Convertir un texte en tableau

- Onglet : **INSERTION** - Outil : **Tableau** - option : **Convertir le texte en tableau...**



11 Supprimer un tableau

- Onglet : **DISPOSITION** - **Supprimer**
- Option **Supprimer le tableau**



I - Document long

1. Tables des matières

Par défaut, la table des matières est créée à partir des styles. Si vous n'avez pas utilisé les styles, procéder en deux étapes : 1 : Sélectionner les titres à afficher dans la table ; 2 : Générer la table

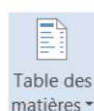
- Onglet : **REFERENCES**

► Paramétrer les titres du sommaire

- Sélectionner le titre à placer dans le sommaire
- Cliquer l'outil : **Ajouter le texte**
- Sélectionner le niveau du titre

► Créer la table de matières

- Cliquer le lieu où placer le sommaire
- Cliquer l'outil : **Table des matières**
- Sélectionner le format de la table de matières

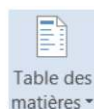


► Mettre à jour la table des matières

- Cliquer la table des matières
- Cliquer l'outil : **Mettre à jour la table**

► Supprimer la table des matières

- Outil : **Table des matières**
- Option : **Supprimer la table des matières**



Les tables des matières intègre des liens qui permettent d'accéder directement aux pages référencées dans la sommaire. Pour activer ce lien cliquer le lien en appuyant sur la touche **[Ctrl]**.

2. Index

- Onglet : **REFERENCES**

► Créer une entrée d'index

- Sélectionner le mot à placer dans l'index
- Cliquer l'outil : **Entrée +**
- Corriger éventuellement le mot en y ajoutant une majuscule par exemple
- Cliquer le bouton : **Marquer**
- Cliquer le bouton : **Fermer**
- Recommencer avec chaque mot à insérer dans l'index



Le bouton : **Marquer tout** permet de sélectionner toutes les occurrences du mot qui se trouvent dans le document.

► Créer l'index

- Cliquer le lieu où insérer l'index
- Cliquer l'outil  **Insérer l'index**
- Sélectionner le format de l'index
- Activer la case : **Aligner les numéros de page à droite**

- Sélectionner le type de point de suite à afficher
- Paramétrer le nombre de colonnes sur lequel afficher l'index
- Cliquer : **OK**

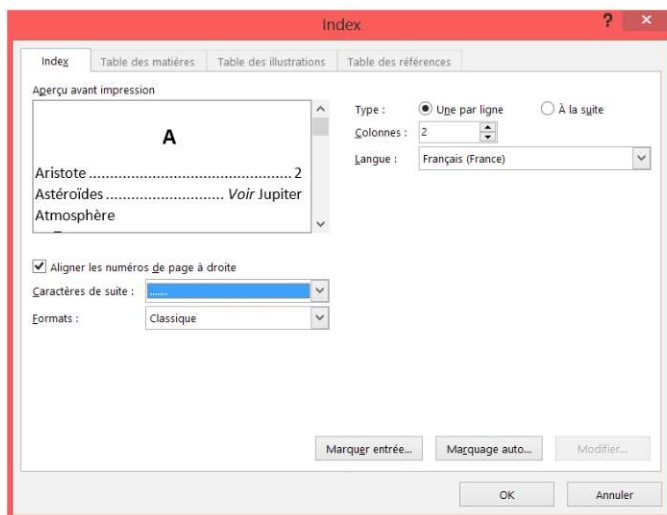
► Mettre à jour l'index

- Cliquer l'index

- Cliquer l'outil  **Mettre à jour l'index**

► Supprimer l'index

- Sélectionner l'index - **[Suppr]**

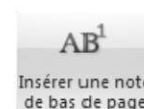


3. Note (de page, de document)

- Onglet : **REFERENCES**
- Sélectionner le mot pour lequel créer une note de bas de page ou une note de fin de document

► Créer une note de bas de page

- Cliquer l'outil : **Insérer une note de bas de page...** puis saisir le contenu de la note
- Ajouter éventuellement un espace entre le mot et le numéro de la note



► Créer une note de fin de document

- Cliquer l'outil  **Insérer une note de fin** puis saisir le contenu de la note
- Ajouter éventuellement un espace entre le mot et le numéro de la note

► Modifier une note

- Cliquer le texte de la note au bas de la page ou de fin de document et faire les modifications désirées

► Supprimer une note

- Effacer le numéro de la note de bas de page ou de fin de document au-dessus du mot pour lequel elle a été créée

4. Signet

Les signets sont des marques placées à différents endroits d'un document. Il est possible ensuite d'atteindre directement un signet sans faire défiler le texte

► Placer un signet

- Cliquer le lieu où placer le signet
- Onglet : **INSERTION** - Outil : **Signet**
- Saisir le nom du signet puis cliquer : **Ajouter**
- Cliquer le bouton : **Annuler**



► Activer un signet

- Onglet : **INSERTION** - Outil : **Signet**
- Cliquer le signet à atteindre puis le bouton : **Atteindre**
- Cliquer le bouton : **Annuler**

► Supprimer un signet

- Onglet : **INSERTION** - Outil : **Signet**
- Cliquer le signet à supprimer puis le bouton : **Supprimer**
- Cliquer le bouton : **Annuler**

5. Renvois

Les renvois font référence, à un titre, une note de bas de page, un signet, etc. placés dans un autre endroit du document et paramétrés au préalable.

► Placer un renvoi

- Cliquer le lieu où placer le renvoi
- Onglet : **INSERTION** - Outil : **Renvoi**
- Sélectionner dans la zone : **Catégorie** le type d'élément destination auquel le renvoi fait référence.
- Cliquer au-dessous la cible du renvoi qui correspond à la catégorie sélectionnée
- Sélectionner dans la zone : **Insérer un renvoi à** le type d'élément à afficher dans le renvoi (Titre, N° de page, etc.) puis cliquer : **Ajouter**
- Cliquer le bouton : **Annuler**



► Activer un renvoi

- [Ctrl] + clic sur le renvoi

► Supprimer un renvoi

- Effacer le renvoi dans le texte

6. Citations et Bibliographie

- Onglet : **REFERENCES**

► Ajouter un ouvrage à la bibliographie

- Cliquer le lieu où insérer une référence bibliographique
- Cliquer l'outil : **Insérer une citation**
- Cliquer l'option : **Ajouter une nouvelle source...**
- Saisir les références de l'ouvrage - **OK**



► Modifier une citation

- Cliquer droit la référence - **Modifier la source**
- Réaliser la modification - **OK**

► Supprimer une citation

- Cliquer l'outil **Gérer les sources**
- Cliquer la référence à supprimer puis : **Supprimer**

► Modifier le style des citations

- Cliquer l'outil **Style : APA** puis le style désiré

► Générer la bibliographie

- Cliquer le lieu où placer la bibliographie
- Cliquer l'outil **Bibliographie** et sélectionner la mise en forme désirée

► Supprimer la bibliographie

- Sélectionner la bibliographie – **[Suppr]**

J - Publipostage

Paramétrer le convertisseur des formats date et codes postaux

- Onglet : **FICHIER - Options**
- Cliquer dans le volet gauche : **Options avancées**
- Faire défiler le volet droit jusqu'à ce que la zone : **Général** soit visible
- Activer la case : **Confirmer la conversion du format de fichier lors de l'ouverture**
- Cliquer : **OK**

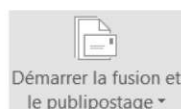
1. Publipostage Word - Excel

1.1. Paramétrer la matrice sous Word

- Créer ou ouvrir le document qui servira de matrice lettre type sous Word

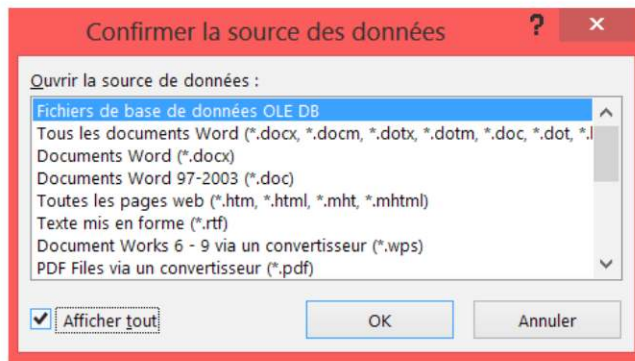
► Créer la matrice

- Onglet : **PUBLIPOSTAGE**
- Outil : **Démarrer la fusion et le publipostage**
- Option : **Lettres**

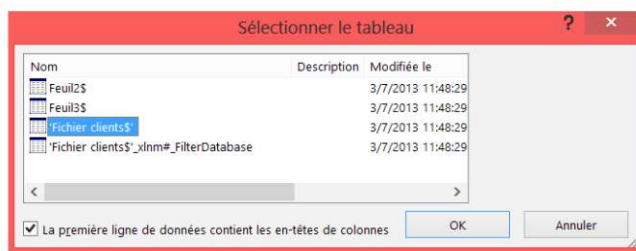


► Sélectionner les destinataires

- Outil : Sélection des destinataires
- Option : **Utiliser la liste existante...**
- Sélectionner : l'unité, le dossier puis le fichier source du fichier de données
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**
- ➔ Une fenêtre propose d'utiliser un convertisseur
- Sélectionner l'option : **Feuille de calcul MS Excel via un DDE (*.xls)**



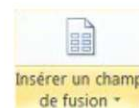
- ➔ Une fenêtre affiche les feuilles Excel ou les tables et requêtes Access disponibles



- Cliquer la feuille ou la table/requête à utiliser
- Cliquer : **OK**

► Placer les champs de fusion dans la lettre

- Cliquer le lieu où placer un champ de fusion
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Insérer un champ de fusion**
- Cliquer le champ à insérer
- Recommencer pour tous les champs à Insérer
- Mettre en forme la lettre et les champs de fusion et insérer des espaces entre les noms de champs



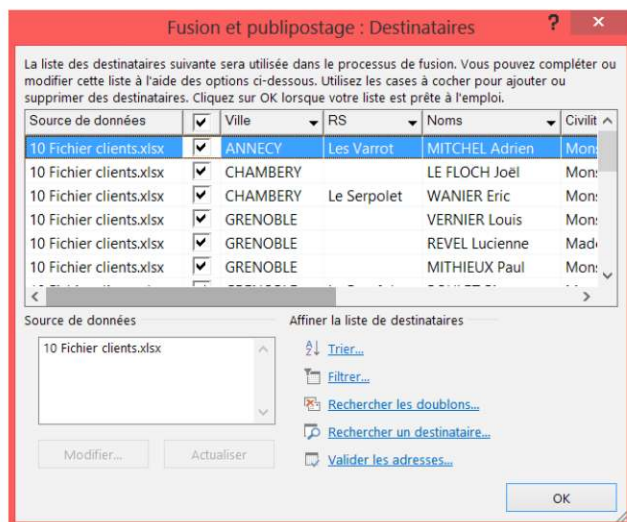
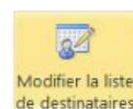
► Aperçu des lettres

- Cliquer l'outil : **Aperçu des résultats**
- Faire défiler les données à l'aide des boutons

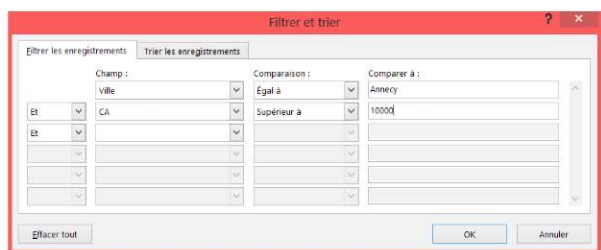


1.2. Filtrer les destinataires

- Outil : **Modifier la liste de destinataires**



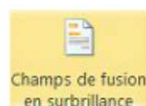
- **Filtrer les lignes** : Désactiver les cases
- **Filtrer les colonnes** : Bouton déroulant du champ désiré puis cliquer l'option désirée
- **Filtre personnalisé** : Bouton déroulant d'un champ puis : **(Avancées...)**
- ➔ Une fenêtre permet de définir la requête :



- Sélectionner le champ sur lequel porte le filtre
- Sélectionner l'élément de comparaison : *Égal à, etc.*
- Saisir le texte sur lequel porte la condition
- Paramétrer éventuellement une 2e condition (sélectionner la relation : **Ou, Et**, puis paramétrer la 2e ligne du filtre...)
- Cliquer : **OK**
- ➔ La fenêtre affiche les enregistrements filtrés.
- Cliquer : **OK**

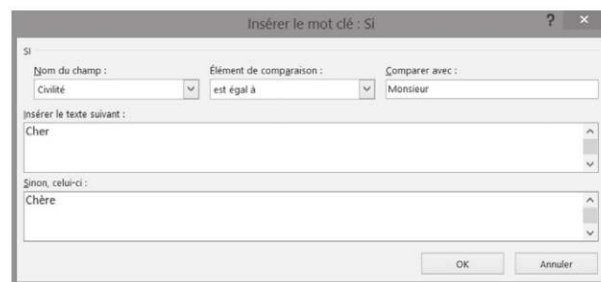
1.3. Afficher les champs en surbrillance

- Cliquer l'outil : **Champs de fusion en surbrillance**



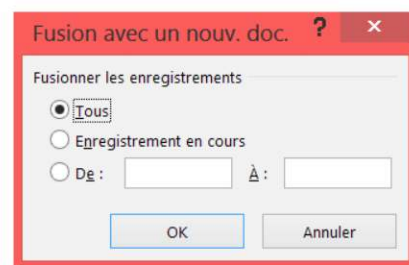
1.4. Insérer un texte conditionnel

- Onglet : **PUBLIPOSTAGE** - outil 
- Cliquer l'option : **Si Alors Sinon...**
- Paramétrer les conditions et le mot-clé
- Cliquer : **OK**



1.5. Créer un fichier, imprimer les lettres

- Outil : **Terminer et fusionner**
- Option : **Modifier des documents individuels...**
pour créer les lettres dans un fichier Word
- ➔ Une fenêtre propose de sélectionner les enregistrements. Si vous avez filtré les destinataires précédemment, cliquez l'option : **Tous**
- Cliquer : **OK**
- ➔ Le résultat du publipostage est placé dans un nouveau fichier dont le nom est Lettres1.



1.6. Enregistrer la matrice

- Activer la matrice par la barre des tâches
- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination (nous conseillons de sauvegarder la matrice dans le même dossier que le fichier Excel ou la base Access qui contient les données)
- Saisir un nom qui identifie la matrice et évite la confusion avec le fichier qui résultera de la fusion. :
Exemple : Matrice invitation...
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

1.7. Enregistrer et imprimer les lettres de fusion

► Enregistrer les lettres types

- Activer la matrice par la barre des tâches
- Idem 1.6 en attribuant un nom significatif, différent du nom de la matrice

► Imprimer les lettres types

CONTRÔLER les lettres avant l'impression. Car imprimer des centaines ou des milliers de lettres, sur un papier spécial et le mettre à la corbeille peut coûter très cher.

- Alimenter l'imprimante en papier
- Activer le fichier à imprimer par la barre des tâches
- Cliquer l'outil 

2. Planches d'étiquettes

- Ouvrir ou créer un nouveau document qui servira de matrice d'étiquettes

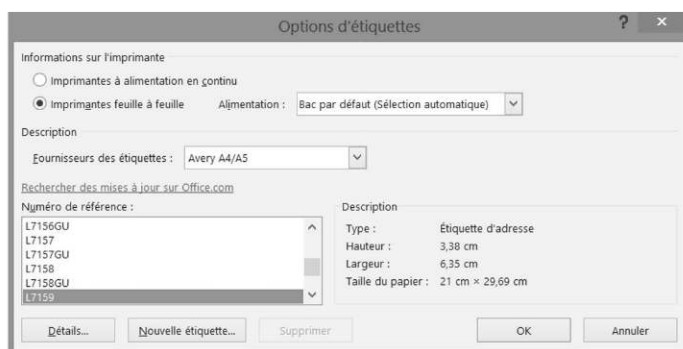
2.1. Créer la matrice d'étiquettes

- Onglet : **PUBLIPOSTAGE**
- Outil : **Démarrer la fusion et le publipostage**
- Option : **Étiquettes**



2.2. Paramétrer le format de la planche

- Cliquer dans la zone : **Numéro de référence** et sélectionner le format prédéfini (taille et référence) de la planche d'étiquettes (Les formats d'étiquettes d'adresses les plus utilisés sont les étiquettes Avery L7159 et suivantes)
- Cliquer : **OK**



2.3 Sélectionner la source

- Idem publipostage

2.4 Filtrer les destinataires

- Idem publipostage

2.5 Placer les champs dans les étiquettes

- Idem publipostage
- Cliquer le bouton  **Mettre à jour les étiquettes** pour répliquer la 1re étiquette sur les suivantes

2.6 Aperçu des étiquettes

- Idem publipostage

2.7 Enregistrer et imprimer les étiquettes

- Idem publipostage

3. Salutation et texte conditionnel

- Onglet : **PUBLIPOSTAGE**

► Salutation conditionnelle

- Cliquer le lieu où afficher des salutations conditionnelles
- Cliquer l'outil : **Formule d'appel**
- Paramétrer la formule de politesse à afficher
- Faire correspondre les champs à utiliser
- Cliquer **OK** ou **[Entrée]**



► Texte conditionnel

- Cliquer l'outil **Règles**
- Cliquer l'option : **Si Alors Sinon...**
- Paramétrer les conditions et le mot-clé
- Cliquer : **OK**



4. Fonction Remplir

Cette fonction permet de demander à l'opérateur une information. La réponse saisie sera reprise dans les lettres de fusion. Exemple : demander à l'opérateur d'indiquer l'heure et la date d'une réunion.

- Cliquer l'onglet : **PUBLIPOSTAGE**
- Cliquer le lieu de la matrice où insérer la réponse à la question
- Cliquer l'outil **Règles** et sélectionner l'option : **Remplir...**
- Saisir la question qui doit être posée lors de la fusion à l'opérateur dans la zone **Invite**
- Activer la case : **Demander une seule fois** si la réponse à la question est identique pour chaque lettre.
- **OK – OK**

K - Formulaire

1. Activer l'onglet Développeur

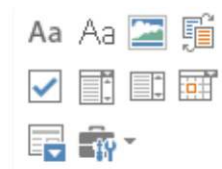
Les outils de création de formulaires sont dans l'onglet Développeur qui n'est pas affiché par défaut.

- Onglet : **FICHIER - Options - Personnaliser le ruban**
- Activer la case : **Développeur** dans le volet droit
- Cliquez : **OK**



2. Créer un formulaire

- Onglet : **DEVELOPPEUR**
- Activer le mode création 
- Cliquez le lieu où placer un contrôle, puis cliquez l'outil correspondant au type de contrôle à créer

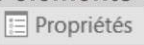


Texte enrichi ou brut  Liste déroulante *  Date  Image  Case à cocher 

- Cliquez l'outil 
- Saisir le **Titre** à afficher au-dessus du contrôle
- Cliquez la case : **Utiliser un style pour mettre le contenu en forme** puis sélectionner le style utilisé pour le contenu du contrôle
- Cliquez : **OK**



* Paramétrer les éléments de la liste déroulante

- Cliquez l'outil 
- Saisir le nom de la liste
- Cliquez sur **Ajouter**
- Tapez un élément de choix dans la zone - **OK**
- Cliquez sur **Ajouter**
- Répétez cette étape jusqu'à ce que tous les choix figurent dans la liste déroulante.

3. Protéger un document contre les modifications

- Onglet : **DEVELOPPEUR** ou **REVISION**

► Activer la protection

- Outil : **Restreindre la modification**
 - ➔ Le volet Office est affiché.



- Activer la case : **Autoriser uniquement ce type....**
- Sélectionner l'option : **Remplissage de formulaire**
- Cliquer le bouton : **Oui, activer la protection**
- Saisir un mot de passe éventuel puis le confirmer
- Cliquer : **OK**

► **Désactiver la protection**

- Outil : **Restreindre la modification**
- Désactiver la case : **Autoriser uniquement ce type...**
- Saisir le mot de passe éventuel puis le confirmer
- Cliquer : **OK**

4. Sauvegarder le formulaire

- Sauvegarder le formulaire en tant que modèle de document (p.11 n°3.3)

5. Utiliser un formulaire

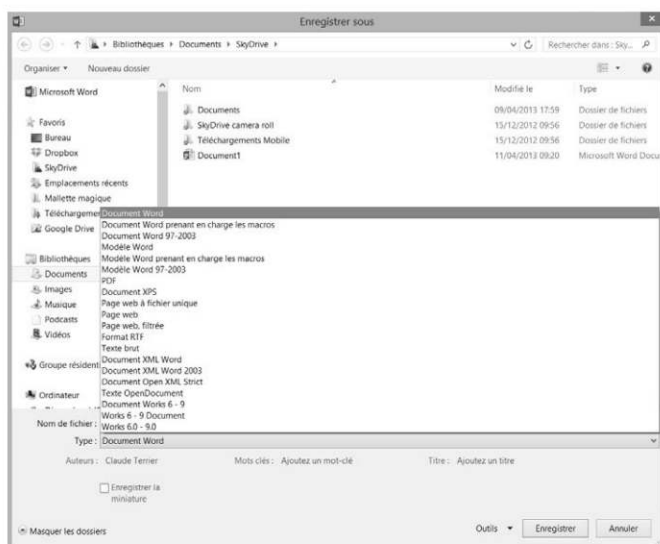
- Créer un nouveau document à partir du modèle sauvegardé pour saisir les données dans un document vierge. Puis le sauvegarder en lui donnant un nom significatif au format .docx

L - Import / Export

Les solutions suivantes sont les procédures intégrées à Word. Si l'application source de vos fichiers n'est pas listée, tester le copié-collé direct d'application à application.

1. Exporter des fichiers

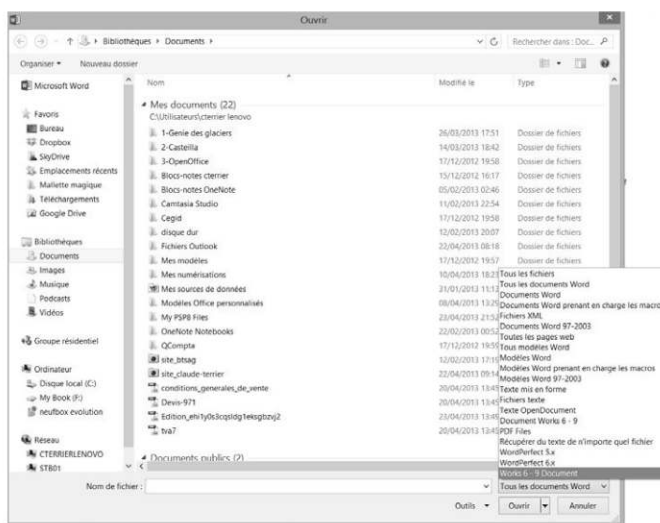
- Onglet : **FICHIER** - **Enregistrer sous**
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Dans la zone **Type**, sélectionner le format du fichier destination



- Saisir le nom du fichier destination
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

2. Importer des fichiers

- Onglet : **FICHIER** - **Ouvrir**
- Double clic sur le bouton : **Documents (Utilisation récentes)**
- À droite du nom de fichier, sélectionner le type du fichier à importer (Word, Works, Texte, etc.)



- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier à charger
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**

M - Document composite / OLE

1. Copier-Coller sans lien

- Charger le fichier source
- Mettre en forme les données à copier
- Sélectionner le tableau ou cliquer le graphique à copier
- Cliquer l'outil  ou **clic-droit - Copier** ou **[Ctrl] + [C]**
- Charger l'application puis le fichier destination dans lequel intégrer le tableau ou le graphique
- Cliquer l'endroit où coller les données

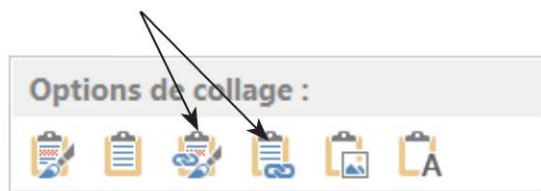
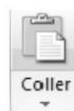
- Cliquer l'outil  ou **clic-droit - Coller** ou **[Ctrl] + [V]**

Modifier le tableau et le graphique sous Word.

2. Copier - Coller avec lien OLE

Cette solution est plus exigeante en ressource matérielle.

- Mettre en forme les données à copier sur Excel (tableau ou graphique)
- Sélectionner le tableau ou cliquer le graphique à copier
- Cliquer l'outil  ou **clic-droit - Copier** ou **[Ctrl] + [C]**
- Charger l'application puis le fichier destination
- Cliquer l'endroit où coller les données
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Coller**
- Cliquer l'option de collage lié souhaité



Ou :

- Cliquer : **Collage spécial...**
- Cliquer le bouton : **Coller avec liaison :**
- Cliquer le type d'objet à coller : **Feuille Microsoft Office Excel Objet** ou autres options
- **OK** ou **[Entrée]**
- Double-cliquer le tableau ou le graphique pour le modifier sous Excel.

N - Travail collaboratif

1. Commentaire

Les commentaires sont des remarques placées en marge du texte.

- Onglet : **REVISION**

► Insérer un commentaire

- Cliquer le lieu ou sélectionner le mot pour lequel créer un commentaire
- Outil : **Nouveau commentaire**
- Saisir le texte du commentaire



► Modifier un commentaire

- Cliquer le texte du commentaire et faire la modification désirée

► Supprimer un commentaire

- Activer le commentaire à supprimer
- Cliquer l'outil : **Supprimer**



► Activer un commentaire

- Cliquer l'outil désiré



2. Suivre des modifications

- Onglet : **REVISION**

► Activer le suivi des modifications

- Outil : **Suivi des modifications**

► Chaque ajout, modification ou suppression est mis en évidence par un trait dans la marge, une couleur de texte ou des caractères barrés.



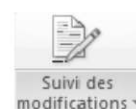
► Valider ou refuser les modifications

- Cliquer droit chaque modification et cliquer l'option désirée :
Accepter la modification ou **Refuser la modification**
- Ou :
- Cliquer l'outil qui correspond à l'action désirée



► Désactiver le suivi des modifications

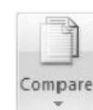
- Onglet : **REVISION**
- Outil : **Suivi des modifications**



3. Comparer deux documents

- Onglet : **REVISION**
- Cliquer l'outil : **Comparer**
- Sélectionner les deux documents à comparer
- Cliquer : **OK**

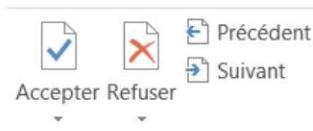
► Word affiche un document de synthèse qui met en évidence les différences par un trait vertical dans la marge et la mise en couleurs les différences entre les documents.



- Cliquer droit chaque modification et cliquer l'option désirée : **Accepter la modification** ou **Refuser la modification**

Ou

- Cliquer l'outil qui correspond à l'action désirée
 - ➔ Lorsque toutes les modifications sont traitées, il ne reste plus de marque de modification.
- Sauvegarder le document terminé



0 - Grapheur Word

1. Créer un graphique

► Créer un graphique

- Onglet : **INSERTION** - Outil : **Graphique**
- Cliquer le type de graphique (à gauche) puis le sous-type (à droite) à créer - **OK**
- ➔ Un graphique par défaut est tracé à partir d'un tableau prédéfini.
- Remplacer les données du tableau par vos données personnelles



► Modifier le type de graphique

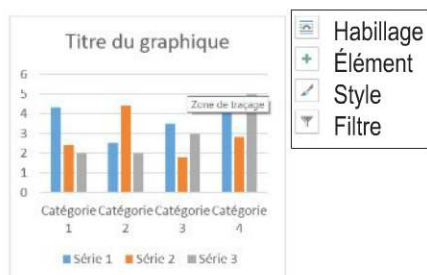
- Onglet : **CREATION** zone : **Outils de graphique**
- Outil : **Modifier le type de graphique**
- Cliquer le type de graphique (à gauche) puis le sous-type (à droite)



2. Modifier un graphique

► Activer le graphique

- Cliquer le graphique
- ➔ Des outils de paramétrage rapide sont affichés



► Taille du graphique

- Cliquer glisser une poignée d'angle de taille

► Position et habillage du graphique

- Cliquer le graphique puis l'outil **Habillage** à droite
- Sélectionner l'habillage désiré puis positionner par cliqué glissé, le graphique à l'endroit souhaité

► Ajouter une série de données

- Cliquer droit le graphique - **Modifier les données...**
- Saisir la série sur une nouvelle ligne ou une nouvelle colonne sans laisser de lignes ou colonnes vides

► Supprimer une série de données

- Cliquer droit le nom de la ligne ou de la colonne à supprimer - **Supprimer**

► Disposition des titres et de la légende

- Onglet : **CRÉATION** de la zone : **Outils de graphique**
- Cliquer l'outil : **Disposition rapide**
- Sélectionner l'organisation



► Mise en forme rapide

- Onglet : **CRÉATION** de la zone : **Outils de graphique**
- Cliquer une présentation dans la zone **Style du graphique**

3. Axes (Abscisse/Ordonnée)

► Effacer un axe

- Cliquer l'axe - [Suppr]

► Modifier la mise en forme d'un axe

- Double clic sur l'axe à paramétrer
- Faire les modifications dans le volet de paramétrage affiché à droite - Cliquer : **Fermer**

4. Quadrillage

► Paramétrer un quadrillage secondaire

- Cliquer droit l'axe auquel ajouter un quadrillage et cliquer le quadrillage désiré

► Supprimer un quadrillage

- Cliquer le quadrillage à supprimer - [Suppr]

5. Étiquettes de données

- Cliquer droit la série pour laquelle afficher les étiquettes - **Ajouter des étiquettes de données**

6. Bordures et couleurs des aires

- Double clic sur la série à paramétrer
- Cliquer l'onglet : **FORMAT** puis cliquer les outils désirés
- Ou :
- Cliquer droit la série à paramétrer
- Cliquer : **Mettre en forme des séries de données...**
- Sélectionner l'élément à paramétrer

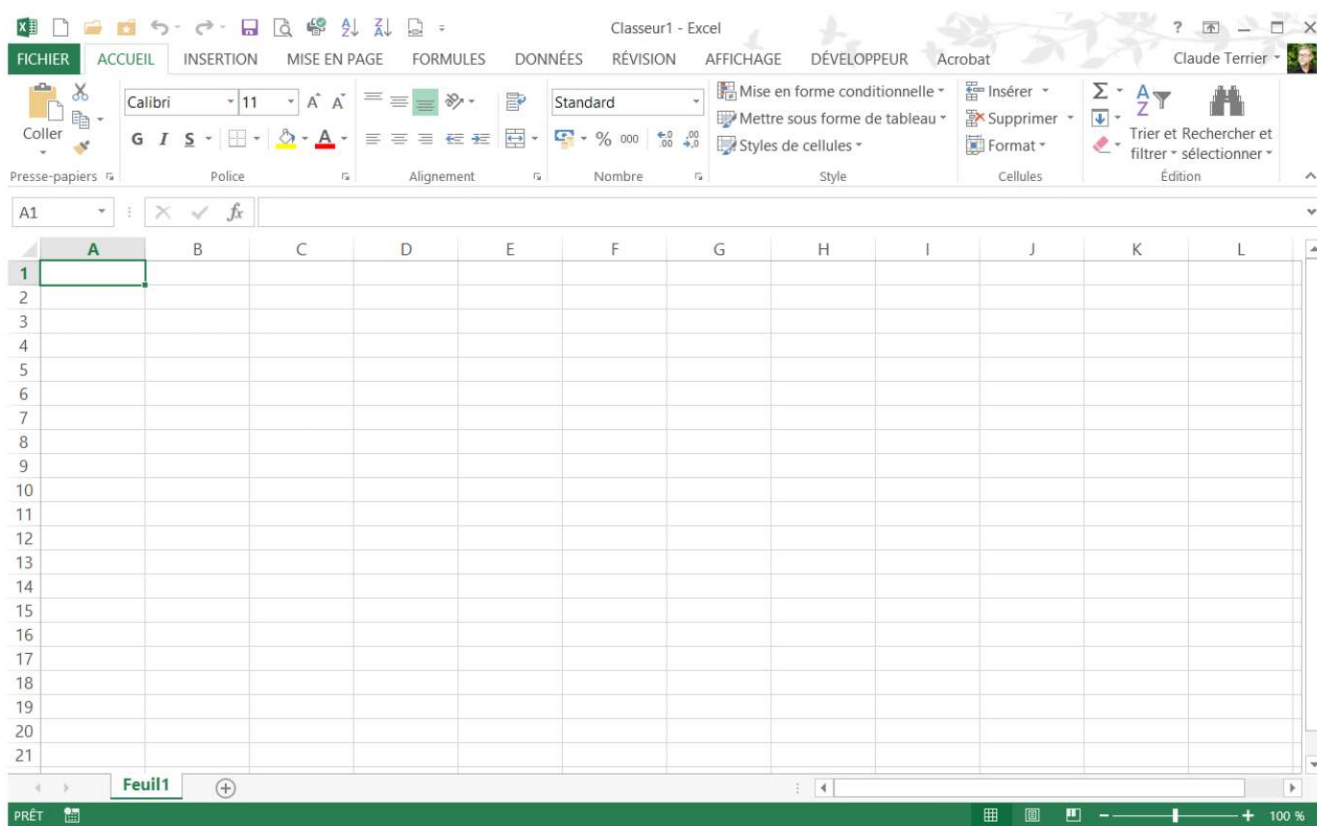
OPTIONS DES SÉRIES ▼



- Cliquer l'option désirée puis réaliser les modifications

Partie III

Excel



Excel est le tableur de la suite bureautique **Microsoft Office**. Les applications concurrentes sont **Quattro pro** de la société **Corel** et **Calc** de la suite **Open Office** ou **Libre Office**.

Excel est le tableur le plus vendu et le plus utilisé.

Excel affiche une feuille de calcul de 16 384 colonnes par 1 048 576 lignes. L'écran affiche une fenêtre qui correspond à une partie de la feuille. Le nombre de lignes et de colonnes visibles dans la fenêtre varie en fonction de la taille de l'écran, de la résolution d'affichage et du zoom appliqué.

Les tableurs simplifient :

- La saisie et la mise en forme de tableaux chiffrés,
- La saisie de formules de calculs personnalisées ou de fonctions de calcul préprogrammées,
- La gestion des listes de données simples,
- La création et la mise en forme de graphiques,
- L'analyse de données à l'aide de tableau consolidées, de tableau croisés dynamiques.

Ils sont essentiellement utilisés pour réaliser des travaux statistiques, comptables, financiers ou administratifs.

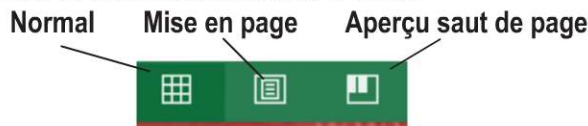
La version 2013 est la 13^e version d'Excel depuis son apparition en 1980.

A - Gestion écran et feuilles

1. Modifier l'affichage d'une feuille

1.1. Affichage écran

- Cliquer l'affichage désiré dans la barre d'état en bas à droite



Ou :

- Onglet : **AFFICHAGE**
- Cliquer l'option désirée



1.2. Paramétrer l'affichage écran

- Onglet : **AFFICHAGE**

► Quadrillage

- Activer la case : **Quadrillage**

► Noms de lignes/colonnes

- Activer la case : **En-têtes**

► Formules de calcul

- Onglet : **FORMULES** - Afficher les formules



1.3. Juxtaposer les classeurs à l'écran

- Onglet : **AFFICHAGE**
- Cliquer l'outil Réorganiser tout

1.4. Bloquer des lignes ou colonnes (Volets)

Cette fonction permet de conserver à l'écran les titres de colonnes ou les lignes lors des défilements de données à l'écran.

- Onglet : **AFFICHAGE**

► Figer les volets

- Cliquer la cellule au-dessus de laquelle figer le volet puis l'outil : **Figer les volets**
- Cliquer l'option : **Figer les volets**



► Libérer les volets

- Cliquer l'outil : **Figer les volets - Libérer les volets**



2. Gestion des feuilles de calcul

► Activer une feuille

- Cliquer l'onglet de la feuille au bas de l'écran



► Ajouter une feuille dans un classeur

- Cliquer le bouton à droite des onglets

► Supprimer une feuille dans un classeur

- Cliquer droit l'onglet de la feuille - **Supprimer**

► **Renommer une feuille de calcul**

- Double clic sur l'onglet de la feuille à renommer
- Saisir le nom de la feuille

► **Modifier la couleur d'un onglet**

- Cliquer droit l'onglet de la feuille à traiter - **Couleur d'onglet** puis cliquer la couleur à appliquer



► **Déplacer une feuille**

- Cliquer glisser l'onglet de la feuille à droite ou à gauche

► **Copier une feuille**

- Cliquer glisser l'onglet de la feuille en appuyant sur **[Ctrl]**

► **Fermer une feuille**

- Cliquer la case  de la feuille

B - Saisie de données

1. Changer de cellule active

- Pointer et cliquer la cellule désirée ou [F5] puis saisir les coordonnées de la cellule à rendre active

2. Saisir des données

- Activer la cellule puis saisir la donnée au clavier
- Valider par [Entrée] ou cliquer la cellule suivante

► Nombre :

- Saisir le nombre sans espace. (Le message ##### signifie que la colonne n'est pas assez large)

► Texte :

- Saisir le texte au clavier. ([Alt] + [Entrée] pour revenir à la ligne dans la même cellule)

► Date ou heure :

- Saisir la date en séparant les données par / ou – (12/02/2013)
- Saisir l'heure en séparant les données par : (12:10:26)

► Série de données incrémentées (Voir 3)

► Saisir une donnée dans plusieurs feuilles de calcul

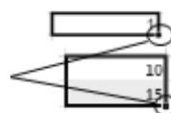
- Cliquer les onglets des feuilles destinations avec la touche [Ctrl] enfoncée puis saisir dans la 1^{re} feuille, les données à afficher dans toutes les feuilles

3. Recopier de données incrémentée

Selon la nature et le format des données recopiées, Excel réalise une simple copie de la donnée initiale ou crée une série de données. Exemple : Les cellules grisées sont les cellules sélectionnées avant la recopie.

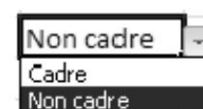
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Recopie Texte	Recopie Texte + libre en fin	Recopie Nombre	Recopie Nombre avec Ctrl	Recopie 2 cellules pas de 2	Recopie Date	Recopie 2 cellules Date	Recopie Heure	Recopie 2 cellules heure
Monsieur	Salle 1	1	1	1	12-déc	12-déc	10:00	10:00
Monsieur	Salle 2	1	2	3	13-déc	14-déc	11:00	10:30
Monsieur	Salle 3	1	3	5	14-déc	16-déc	12:00	11:00
Monsieur	Salle 4	1	4	7	15-déc	18-déc	13:00	11:30
Monsieur	Salle 5	1	5	9	16-déc	20-déc	14:00	12:00
Monsieur	Salle 6	1	6	11	17-déc	22-déc	15:00	12:30

- Sélectionner la cellule ou la zone à recopier
- Cliquer glisser le bouton de recopie de la cellule ou de la zone

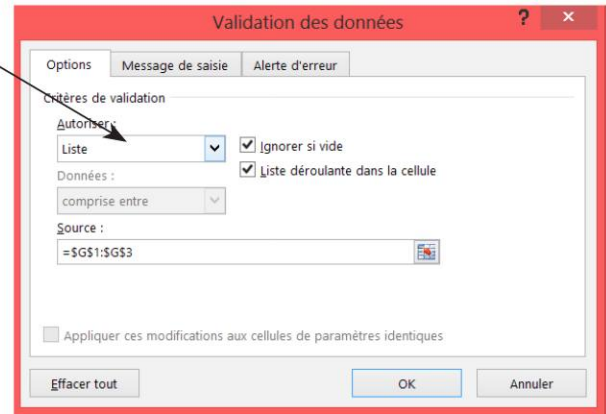


4. Saisie assistée par liste déroulante

- Saisir les données à afficher dans la liste, dans une zone inutilisée de la feuille ou sur une feuille différente
- Cliquer les cellules dans lesquelles paramétrer une saisie par liste déroulante
- Onglet : **DONNEES - Validation des données**
- Onglet : **Options**
- Dans la zone : **Autoriser**, sélectionner : **Liste**



- Cliquer dans la zone : **Source** et sélectionner les cellules qui contiennent les données de la liste - Cliquer **OK**



5. Saisie contrôlée

- Cliquer la cellule dans laquelle réaliser la saisie contrôlée
- Onglet : **DONNEES - Validation des données**
- Onglet : **Options**
- Sélectionner le type de données autorisées puis paramétrer les critères de sélection (limites ou autres...)
- Cliquer l'onglet : **Message de saisie**
- Saisir le titre du message puis le message à afficher lorsque la cellule est activée
- Cliquer l'onglet : **Alerte d'erreur**
- Saisir le titre du message puis le message à afficher lorsque saisie est incorrecte - Cliquer **OK**



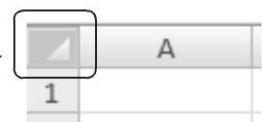
6. Modifier des données

- Double cliquer la donnée à modifier ou **[F2]**
- Modifier la donnée en utilisant les touches suivantes
 - [->]** et **[<-]** : déplace le curseur à droite ou à gauche
 - [Insér]** : permet d'insérer des caractères
 - [Suppr]** : détruit le caractère à droite du curseur
 - [<--]** : détruit le caractère à gauche du curseur

7. Sélectionner une zone de travail

► Délimiter une zone

- | | |
|------------------|---|
| Cellule | : pointer la cellule |
| Ligne | : cliquer le n° de ligne |
| Colonne | : cliquer le n° de la colonne |
| Plusieurs lignes | : cliquer glisser les n° de lignes |
| Plusieurs col. | : cliquer glisser les n° de colonnes |
| Plage unique | : cliquer glisser sur les cellules |
| Plusieurs plages | : délimiter les plages avec [Ctrl] |
| Feuille entière | : cliquer la case d'intersection des n° de lignes et colonnes |
| Des feuilles | : cliquer les onglets avec [Ctrl] |



► Annuler une sélection

- **Zone** : cliquer une cellule en dehors de la zone
- **Feuille** : cliquer droit un onglet - **Dissocier les feuilles**

8. Effacer une zone

- Sélectionner la zone à effacer - **[Suppr]**

C - Mettre en forme et imprimer

1. Mettre en forme la page

1.1. Orientation et marges (Idem Word page 18)

1.2. Centrer des données sur la feuille

- Onglet : **MISE EN PAGE**
- Outil : **Marges - Marges personnalisées...**
- Dans la zone : **Centrer sur la page**, paramétrer le centrage désiré - **OK**

2. En-tête et pied de page

2.1. Paramétrer un en-tête / pied de page

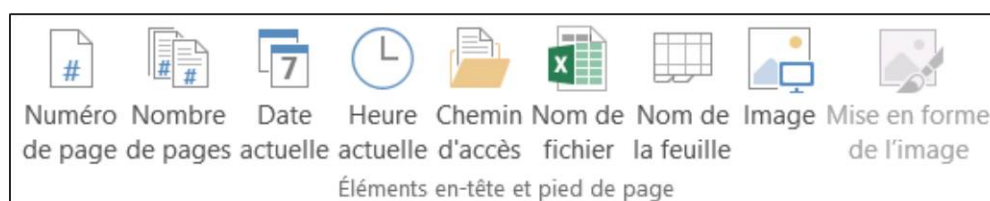
► Afficher l'entête ou pied de page

- Activer le mode d'affichage : **Mise en page**



► Ajouter un élément

- Cliquer dans la zone de l'en-tête ou du pied de page dans laquelle saisir des informations
- Cliquer l'outil qui correspond à l'élément à placer



- Saisir éventuellement du texte au clavier pour séparer des éléments

► Mettre en forme l'en-tête ou le pied de page

- Onglet : **ACCUEIL**
- Mettre en forme le contenu comme d'autres textes

► Supprimer un élément

- Sélectionner l'élément à supprimer - **[Suppr]**

2.2 Désactiver l'entête ou le pied de page

- Activer le mode d'affichage : **Normal** pour revenir à l'affichage initial



3. Sauts de pages

- Onglet : **MISE EN PAGE**

► Insérer un saut de page

- Pointer la ligne qui apparaîtra sur la nouvelle page
- Outil : **Saut de page - Insérer un saut de page**

► Supprimer un saut de page

- Pointer la ligne qui suit le saut de page
- Outil : **Saut de page - Supprimer un saut de page**



4. Imprimer un document

4.1. Définir une zone d'impression

- Sélectionner la zone à imprimer
- Onglet : **MISE EN PAGE - Zone d'impression**
- Cliquer l'option : **Définir**



Annuler une zone d'impression

- Onglet : **MISE EN PAGE - Zone d'impression**
- Cliquer l'option : **Annuler**

4.2. Aperçu avant impression

- Cliquer l'outil  de la barre : **Accès rapide**

4.3. Imprimer

► Une feuille

- Cliquer l'outil  de la barre : **Accès rapide**

► Plusieurs feuilles d'un classeur

- Grouper les feuilles à imprimer (B7) puis cliquer l'outil 

► Un classeur complet

- Onglet **FICHIER - Imprimer**
- Sélectionner l'option : **Imprimer le classeur entier**
- Cliquer le bouton : **Imprimer**

► Un graphique seul

- Cliquer le graphique puis cliquer l'outil 

4.4. Imprimer les formules de calcul

► Activer/Désactiver l'affichage des formules

- Onglet : **FORMULES -**  **Afficher les formules**

► Imprimer les formules

- Afficher les formules dans les cellules
- Sélectionner les cellules à imprimer
- Demander l'impression de la zone désirée

D - Mettre en forme le tableau

1. Insérer cellule / ligne / colonne

► Insérer une ligne/colonne

- Cliquer droit le n° de ligne ou de colonne qui suivra la ligne/colonne insérée - **Insertion**

► Insérer une cellule

- Cliquer droit le lieu où insérer une cellule - **Insérer...**
- Cliquer le décalage désiré - **OK**

2. Supprimer cellules / ligne / colonnes

► Supprimer une ligne/colonne

- Cliquer droit le n° de ligne ou de colonne à supprimer - **Supprimer**

► Supprimer une cellule

- Cliquer droit la cellule à supprimer - **Supprimer...**
- Cliquer le décalage désiré - **OK**

3. Modifier la largeur d'une colonne la hauteur d'une ligne

- Sélectionner la ou les lignes/colonnes à traiter (B7)
- Cliquer glisser le trait de séparation de deux noms de colonnes/lignes
Ou :
- Double cliquer le trait de séparation de deux noms de colonne/ligne

4. Tracer une bordure

- Sélectionner la ou les cellules le long desquelles tracer une bordure
- Onglet : **ACCUEIL** - outil : **Bordure**
- Cliquer la bordure désirée
- Ou :
- Cliquer : **Autres bordures...**
- Paramétrer la bordure - **OK**



5. Appliquer une trame de fond à des cellules

- Onglet : **ACCUEIL**
- Sélectionner la ou les cellules à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil **Remplissage**
- Cliquer la couleur désirée



E - Mettre en forme les données

1. Sélectionner le thème de la feuille

- Activer la feuille à traiter
- Onglet : **MISE EN PAGE** - Outil **Thèmes**
- Sélectionner le thème désiré



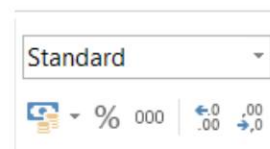
2. Format rapide des cellules

- Sélectionner la ou les cellules à traiter
- Cliquer l'onglet : **ACCUEIL**
- Cliquer l'outil : **Styles de cellules**
- Cliquer le style désiré



3. Format nombre, date, heure

- Sélectionner la ou les cellules à traiter
- Onglet : **ACCUEIL**
- Dans la zone : **Nombre**, cliquer le bouton déroulant des formats puis le format désiré, ou :
- Cliquer droit la cellule à traiter - **Format de cellule**
- Onglet : **Nombre**
- Cliquer la catégorie désirée dans la zone gauche : **Nombre, Scientifique, Monétaire, Comptable, Date, Heure, Spécial** (Téléphone, n° SS, Code postal)
- Cliquer le format désiré dans la zone droite puis cliquer **OK**



4. Format des caractères

- Onglet : **ACCUEIL**
- Sélectionner les cellules à traiter
- Cliquer l'outil de mise en forme désiré ou le bouton déroulant de l'outil et sélectionner l'option désirée

Pour paramétrer de façon différente une partie du texte d'une cellule, double-cliquer la cellule, puis sélectionner par cliqué glissé le texte à traiter.



5. Aligner les données dans les cellules

- Sélectionner la ou les cellules à traiter
- Onglet : **ACCUEIL**

► Alignement horizontal et vertical

- Cliquer l'alignement **horizontal** ou **verticale** désiré

► Incliner les données



- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Orientation** puis cliquer l'orientation désirée, ou :
- Cliquer l'option : **Format de cellule - Alignement** puis paramétrer l'inclinaison désirée



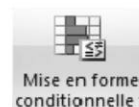
6. Fusionner et centrer

- Sélectionner les cellules sur lesquelles centrer le texte
- Cliquer l'outil **Fusionner et centrer** ou cliquer le bouton déroulant puis l'option désirée

Pour défusionner des cellule, renouveler l'opération

7. Mise en forme conditionnelle

- Sélectionner les cellules à mettre en forme
- Onglet : **ACCUEIL** - Outil : **Mise en forme conditionnelle**
- Sélectionner les règles de mise en forme ou paramétrer la règle à appliquer puis la mise en forme désirée pour les cellules qui satisfont les règles définies



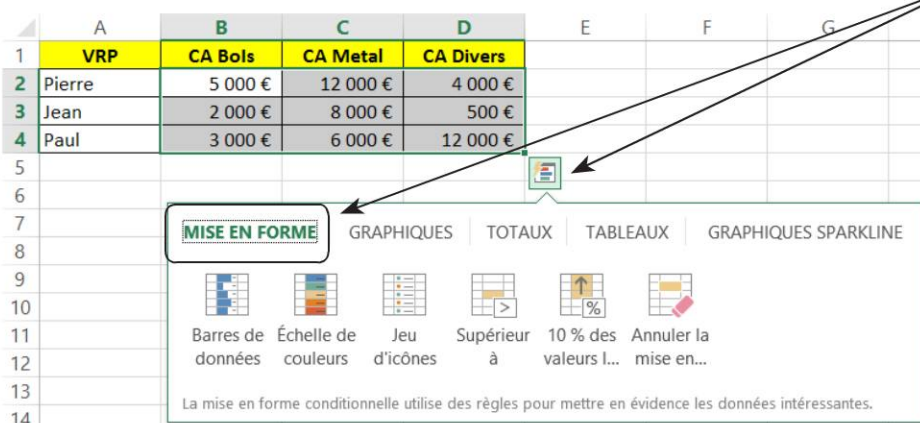
8. Barre de données, jeux d'icônes nuances de couleurs

Excel peut afficher des icônes ou des barres de données qui visualisent dans les cellules les évolutions.

Jeux d'icônes				Barres de données			
Société xxxx				Société xxxx			
Nom	CA 2006	CA 2007	Evolution	Nom	CA 2006	CA 2007	Evolution
Robert	456 €	432 €	↓ -5%	Robert	456 €	432 €	-5%
Jean	789 €	520 €	↓ -34%	Jean	789 €	520 €	-34%
Paul	521 €	620 €	↑ 19%	Paul	521 €	620 €	19%
Camille	789 €	980 €	↑ 24%	Camille	789 €	980 €	24%
adrien	250 €	380 €	↑ 52%	adrien	250 €	380 €	52%
Lisa	340 €	350 €	↑ 3%	Lisa	340 €	350 €	3%

8.1 Analyse rapide de données

- Sélectionner les données à analyser
- Cliquer le bouton affichée en bas à droite de la sélection puis cliquer l'option : **Mise en forme**



- Cliquer la présentation rapide souhaitée

8.2 Analyse manuelle

- Onglet : **ACCUEIL**

► Créer une règle de représentation

- Sélectionner les cellules dont la mise en forme sera enrichie par des barres de données, des icônes ou des nuances de couleurs
- Outil : **Mise en forme conditionnelle**
- Sélectionner la représentation désirée (Barre, Icônes ou nuances) puis cliquer l'option désirée



► Effacer une règle de représentation

- Sélectionner les cellules dont les règles doivent être effacées
- Outil : **Mise en forme conditionnelle**
- Cliquer l'option : **Effacer les règles** puis cliquer l'option désirée

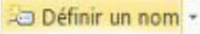


F - Nom de zone

1. Nommer une cellule ou une zone

- Délimiter la zone à nommer par cliqué glissé
- Cliquer dans la zone de saisie des noms de zone à gauche de la barre des formules
- Saisir le nom de la zone (sans espace ou remplacer l'espace par le signe _) et valider par **[Entrée]**

Ou :

- Délimiter la zone à nommer par cliqué glissé
- Onglet : **FORMULES** 
- Dans la zone : **Nom**, saisir le nom de la zone
- Cliquer : **OK**



	A	B	C
1	Quantité	PU	Total
2	10	8,50 €	85,00 €
3	20	6,10 €	122,00 €
4	14	4,50 €	63,00 €
5	13	15,30 €	198,90 €

2. Modifier supprimer un nom de zone

- Onglet : **FORMULES**
- Outil : **Gestionnaire de noms**



► Modifier le nom

- Double cliquer le nom à modifier
- Cliquer dans la zone : **Nom** et effectuer la modification désirée - **OK**
- Cliquer : **Fermer**

► Modifier les références

- Double-cliquer le nom à modifier
- Cliquer dans la zone : **Fait référence à**
- Saisir ou sélectionner sur la feuille la nouvelle zone - **OK**
- Cliquer : **Fermer**

► Supprimer un nom de zone

- Cliquer le nom à supprimer
- Cliquer le bouton : **Supprimer**
- Cliquer : **Fermer**

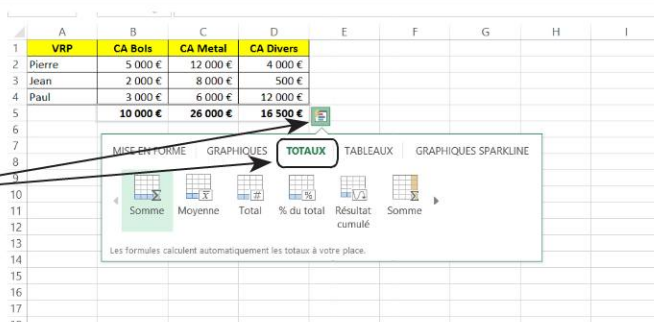
3. Insérer un nom de zone dans une formule

- Onglet : **FORMULES**
- Cliquer la cellule qui contient la formule et sélectionner les références à remplacer par un nom dans la barre des formules
-  ou **[F5]**
- Cliquer le nom à utiliser

G - Calculs

1. Formule automatique

- Sélectionner les données à traiter
- Cliquer le bouton affichée en bas à droite de la sélection puis cliquer l'option : **Totaux**
- Cliquer les calculs souhaités



2. Formule personnalisée

- Cliquer la cellule qui doit recevoir le résultat puis =
- Pointer la 1^{re} cellule utilisée dans la formule
- Saisir l'opérateur de la formule (+ - / *)
- Pointer la 2^e cellule utilisée dans la formule
- Taper le 2^e opérateur si la formule se poursuit, etc.
- [Entrée] lorsque la formule est terminée

- Les parenthèses introduisent des priorités.

Formules $(E2+H3) / (B12*D8)$
Ordre des calculs 2 3 1

- Sans priorité indiquée, l'ordre des calculs est le suivant : 1 division ; 2 multiplication ; 3 addition ; 4 soustraction

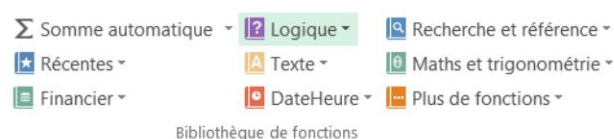
3. Formules à références absolues

Le signe \$ inséré dans la référence d'une cellule (Exemple : \$D\$11) bloque l'incrémentation de la référence lors de la recopie de la cellule.

- Pointer la cellule résultat
- Taper : = puis saisir la formule en plaçant des \$ devant les références des cellules qui ne doivent pas être incrémentées lors des recopies (\$A\$2*\$B\$2)
- [Entrée]

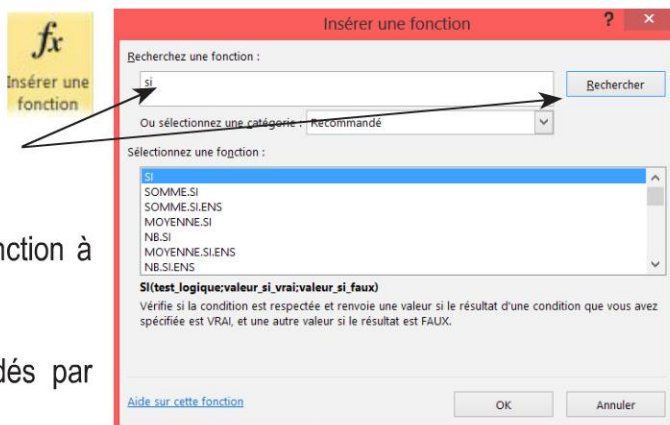
4. Saisie assistée d'une fonction

- Onglet : **FORMULES**
- Cliquer le bouton déroulant de la catégorie de fonction à programmer puis cliquer la fonction désirée



- Saisir les références ou paramètres demandés par l'assistant puis cliquer le bouton : **OK**
Ou :

- Onglet : **FORMULES - Insérer une fonction**
- Dans la zone du haut, saisir le nom de la fonction puis cliquer le bouton **Rechercher** situé à droite



- Dans la zone du dessous sélectionner la fonction à programmer
- Cliquer le bouton : **OK** du bas de la fenêtre
- Saisir les références ou paramètres demandés par l'assistant puis cliquer le bouton : **OK**

5. Somme, Moyenne, NB, Max., Min.

- Cliquer la cellule qui doit recevoir la formule
- Cliquer le bouton de l'outil  puis cliquer la fonction à programmer
- Modifier éventuellement les références proposées. Valider par [Entrée]

6. Modifier une formule

- Double cliquer la cellule qui contient la fonction à modifier ou pointer la cellule et appuyer sur [F2]

7. Recopier une formule

- Pointer la cellule à recopier
- Cliquer glisser le bouton de recopie sur la dernière cellule de la zone destination



8. Fonction : ENTIER

Cette fonction arrondie le résultat à l'entier inférieur

Fonction : ENT(Nombre)

Syntaxe : ENT(A1)

- Pointer la cellule résultat
- Taper : =ENT(
- Saisir la cellule ou la formule de calcul
- Fermer la parenthèse

9. Fonction : SI

Fonction : SI(condition;faire;sinon)

Syntaxe : SI(C3>E2;C3*10/100;C3*15/100)

- Pointer la cellule résultat
- Taper : =SI(
- Saisir la condition
- Taper ; (point virgule, sans espace)
- Saisir le travail à faire si la condition est remplie
- Taper ; (point virgule, sans espace)
- Saisir le travail à faire si la condition n'est pas remplie
- Fermer la parenthèse (sans espace)
- [Entrée]

Remarques : Le travail à faire peut être :

- * un calcul à réaliser : Exemple : =SI(A4>2000;A4*10/100;A4*20/100)
- * une cellule à copier : Exemple : =SI(A4>2000;A5;A6)
- * un texte à afficher : Exemple : =SI(A4>2000;"Bien";"Insuffisant")
- * ne rien afficher : Exemple : =SI(A4>2000;A4*10/100;"")

► Fonction : SI ET

Fonction : SI(ET(condition1;condition2);faire;sinon)

Syntaxe : SI(ET(C2>0;E4>C2);"";B8*D8)

► Fonction : SI OU

Fonction : SI(OU(Condition1;condition2);faire;sinon)

Syntaxe : SI(OU(C2>0;E4>C2);"";B8*D8)

► Fonction : SI Imbriquée

Fonction : SI(Condition1;SI(condition2;faire;sinon);sinon)

Syntaxe : SI(A3>5000;SI(A3>10000;15%;10%);5%)

10. Fonctions recherches

Fonction :

Recherchev(Valeur;table;N° de colonne à droite)

Rechercheh(Valeur;table;N° de ligne en bas)

Syntaxe :

- Construire la table source dans laquelle faire la recherche
- Construire la feuille destination qui recevra la donnée recherchée
- Activer la cellule destination qui recevra la donnée à copier
- Taper : =RECHERCHEV(
- Pointer ou saisir la réf. de la cellule qui contient la donnée recherchée
- Taper ; (point-virgule)
- Définir la zone où rechercher la donnée précédente en sélectionnant la feuille puis les cellules source de la matrice ou nommer les cellules de la matrice et utiliser le nom dans la fonction
- Taper ; (point-virgule)
- Saisir le n° de la colonne qui contient la donnée à copier
- Fermer la parenthèse
- [Entrée]

11. Audit des formules de calcul

- Cliquer l'onglet : **Formules**

► Repérer les précédents d'une formule

- Cliquer la cellule résultat dont les cellules sources sont à visualiser
- Cliquer l'outil  Repérer les antécédents

► Repérer les dépendants d'une formule

- Cliquer la cellule résultat dont les cellules dépendantes sont à visualiser
- Cliquer l'outil  Repérer les dépendants

► Effacer les flèches

- Cliquer l'outil  Supprimer les flèches ▼

► Trouver les erreurs dans une formule

- Cliquer la cellule qui contient une erreur
- Cliquer l'outil  Vérification des erreurs ▼

H - Graphique

1. Créer un graphique automatique

- Sélectionner les données à traiter
- Cliquer le bouton affichée en bas à droite de la sélection puis cliquer l'option : **Totaux**

- Cliquer le graphique souhaité

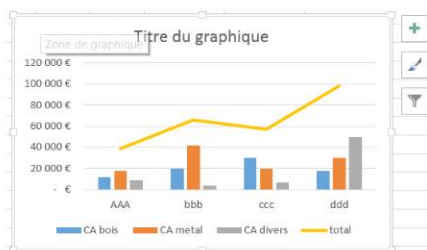
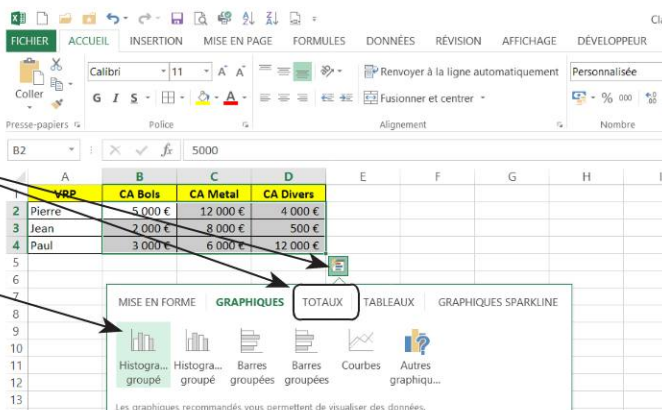
2. Créer un graphique simple

► Sélectionner les données à utiliser

- Sélectionner les séries y compris les titres de colonnes et de lignes. (Sélectionner des zones discontinues en appuyant sur [Ctrl])

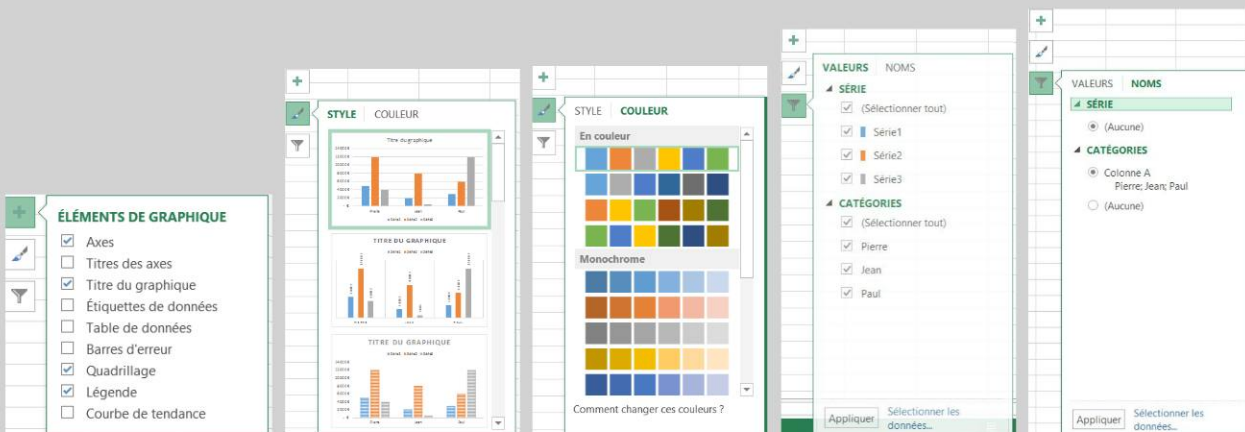
► Tracer le graphique

- Onglet : **INSERTION**
- Cliquer l'outil : **Graphiques recommandés** puis une mise en forme proposée
Ou :
- Cliquer l'outil qui correspond au type de graphe à créer
- Sélectionner la présentation désirée
 - Le graphique se superpose à la feuille de calcul.
- Cliquer l'outil : **Disposition rapide** et sélectionner une disposition prédéfinie
 - Le graphique se superpose à la feuille de calcul et le ruban d'outils affiche deux onglets de paramétrage : **CRÉATION ET FORMAT**



3 outils de paramétrage rapide sont affichés à droite du graphique :

Élément , Style , Filtre . Ils donnent accès aux paramétrages suivants :



3. Modifier la structure du graphique

3.1 Activer le graphique

- Cliquer le graphique

3.2 Taille du graphique

- Cliquer glisser une poignée de taille

3.3 Position du graphique

- Cliquer glisser la bordure du graphique

3.4 Type de graphique

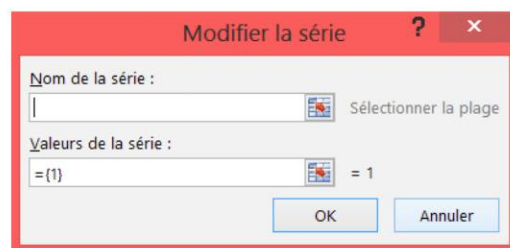
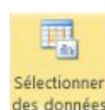
- Onglet : **CREATION**
- Outil : **Modifier le type de graphique**
- Sélectionner le type de graphique à tracer - **OK**



3.5 Ajouter/Supprimer une série de données

► Ajouter une série de données

- Onglet : **CREATION** - Sélectionner les données
- Bouton : **Ajouter**
- Zone : **Nom de la série** : cliquer la cellule qui contient le titre de la série
- Zone : **Valeurs de la série** : sélectionner par cliqué glissé dans le tableau les données numériques à ajouter au graphique (sans le titre)



► Supprimer une série de données

- Cliquer la série à supprimer - **[Suppr]**

3.6 Ajouter/supprimer un élément de graphique : Axe, titre, quadrillage, légende, étiquettes, etc.

- Onglet : **CREATION**
- Outil : **Ajouter un élément de graphique**
- Cliquer l'élément à ajouter



4. Courbe de tendance

► Ajouter une courbe de tendance

- Cliquer droit la série pour laquelle tracer une courbe de tendance - **Ajouter une courbe de tendance**

► Prolonger ou modifier la courbe de tendance

- Cliquer droit la courbe de tendance - **Format de la courbe de tendance...**
- Dans la zone prévision, saisir le nombre de périodes désirées puis cliquer le graphique

► Supprimer une courbe de tendance

- Cliquer la courbe de tendance - **[Suppr]**

5. Mettre en forme le graphique

Pour paramétrer un élément quelconque d'un graphique, double cliquer cet élément

- Un volet de paramétrage est affiché à droite.
- Sélectionner dans le volet l'option à paramétrer.
- Sélectionner les options à appliquer au-dessous

Remplissage Effets Propriétés Option



5.1 Mise en forme rapide

- Onglet : **CREATION**
- Sélectionner la présentation souhaitée dans la zone : **Style de graphique**
- Modifier les couleurs à l'aide de l'outil : **Modifier les couleurs**



5.2 Axes (Abscisse/Ordonnée)

- **Effacer un axe**
 - Cliquer l'axe - **[Suppr]**
- **Modifier la mise en forme d'un axe**
 - Double cliquer l'axe puis paramétrer sa mise en forme dans le volet affiché à droite ou paramétrer les options dans l'onglet : **FORMAT**

5.3 Légende

- **Ajouter ou supprimer** (Voir 5.2)
- **Déplacer la légende**
 - Cliquer glisser la légende
- **Mettre en forme la légende**
 - Double cliquer la légende puis paramétrer sa mise en forme dans le volet affiché à droite ou paramétrer les options dans l'onglet : **FORMAT**

5.4. Bordure et trame d'un élément

- Double cliquer l'élément à paramétrer (graphique, zone de traçage, légende, barre d'histogramme, etc.) puis paramétrer sa mise en forme dans le volet affiché à droite ou paramétrer les options dans l'onglet : **FORMAT**

5.5. Titre (graphique ou axes)

- **Ajouter un titre** (Voir 5.2)
- **Modifier le texte d'un titre**
 - Cliquer le titre à modifier et effectuer la modification
- **Déplacer un titre**
 - Cliquer glisser la bordure du titre à déplacer
- **Supprimer un titre**
 - Cliquer le titre à supprimer - **[Suppr]**
- **Mettre en forme un titre**
 - Double cliquer le titre puis paramétrer sa mise en forme dans le volet affiché à droite ou paramétrer les options dans l'onglet : **FORMAT**

5.6. Étiquettes de données

► Ajouter des étiquettes de données (5.2)

- Cliquer droit la série pour laquelle afficher les étiquettes - **Ajouter des étiquettes de données**

► Paramétrer les étiquettes de données

- Cliquer droit les étiquettes à paramétrer - **Mise en forme des étiquettes de données...**
- Cliquer le bouton désiré puis réaliser les modifications
Ou :
- Double cliquer les étiquettes puis paramétrer la mise en forme dans le volet affiché à droite ou paramétrer les options dans l'onglet : **FORMAT**

5.7. Quadrillage

► Quadrillage principal et secondaire

- Cliquer droit l'axe pour lequel paramétrer un quadrillage principal ou secondaire - **Ajouter un quadrillage secondaire**

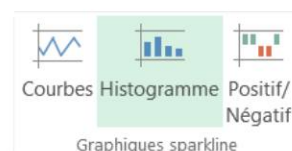
► Format du quadrillage

- Cliquer droit le quadrillage - **Forme du quadrillage**
Ou :
- Double cliquer le quadrillage puis paramétrer la mise en forme dans le volet affiché à droite ou paramétrer les options dans l'onglet : **FORMAT**

6. Graphique Sparkline

Actions	2009	2010	2011	2013	Evolution
BNP	120 €	125 €	150 €	112 €	
LCI	230 €	310 €	280 €	270 €	

- Saisir les données à représenter dans les cellules
- Cliquer la cellule dans laquelle représenter un graphique Sparkline
- Onglet : **INSERTION**
- Cliquer la représentation souhaitée dans la zone **Graphique Sparkline**
- Sélectionner les cellules à utiliser pour tracer le sparkline
- Cliquer : **OK**



I - Base de données

1. Créer une base de données

1.1 Base de données avec filtre

► Saisir les noms des champs

- Saisir les noms de champs sur la 1^{re} ligne d'une feuille

► Saisir les données

- Cliquer la 1^{re} ligne vierge sous les noms de champs
- Saisir les données dans les colonnes

► Afficher les boutons de filtre

- Cliquer une cellule de la liste de données
- Onglet : **DONNEES - Filtrer**



► Répartir une données en plusieurs colonnes

Cette fonction permet de répartir dans plusieurs colonnes des données regroupées dans une seule colonne.

Conversion

- Cliquer une cellule de la liste de données
- Onglet : **DONNEES - Convertir**
- Sélectionner l'organisation des données dans la colonne - **Suivant >**
- Sélectionner le séparateur de données - **Suivant >**
- Cliquer chaque colonne et paramétrer son format
- Cliquer : **Terminer**



Remplissage instantané

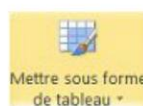
- Coller dans la 1^{re} colonne les données regroupées
- Décomposer dans les colonnes à droite le contenu de la 1^{re} colonne
- Cliquer dans la 1^{re} cellule de droite puis cliquer l'outil : **Remplissage instantané**
- Recommencer pour chaque colonne

Jean tremblay 74000 Annecy	Jean	Tremblay	74000	annecy
Claude Terrier 69000 Lyon	Claude	Terrier	69000	lyon
Elisabeth Ratte 39000 Lons	Elisabeth	Ratte	39000	lons

1.2 Tableaux de données

► Créer un tableau de données

- Saisir une liste de données
- Cliquer une cellule de la liste
- Onglet : **ACCUEIL - Mettre sous forme de tableau**
- Cliquer, dans la liste, la présentation désirée
- Activer la case : **Mon tableau comporte des en-têtes**
- Cliquer : **OK**



► Modifier la taille du tableau

- Cliquez glisser le bouton de taille qui est en bas à droite de la dernière cellule du tableau

20 000 €
18 000 €

► Modifier la mise en forme

- Cliquer l'onglet : **CRÉATION**
- Cliquer le style désiré dans la zone : **Style de tableau**

► Afficher des statistiques de colonnes

- Programmer une fonction statistique sur la dernière ligne d'une colonne
- Cliquer le bouton déroulant qui est à droite de la cellule pour afficher une autre statistique

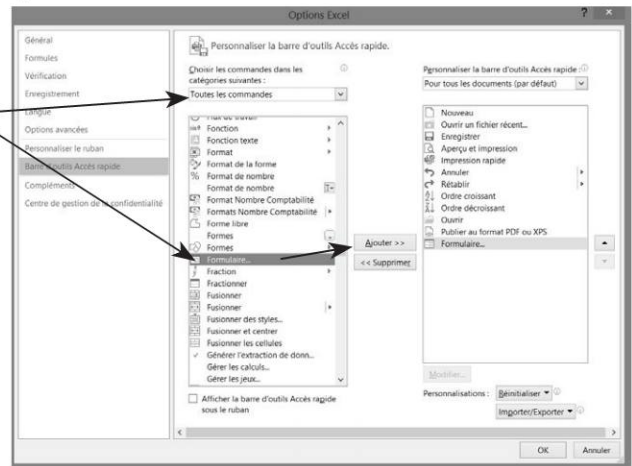
C
CA
12 000 €
15 000 €
20 000 €
18 000 €
65 000 €
Σ

2. Utiliser un formulaire

Le formulaire simplifie la gestion de la base de données. L'outil Formulaire n'est pas accessible directement, il doit être au préalable installé dans la barre d'accès rapide.

2.1 Afficher l'outil formulaire dans la barre accès rapide

- Cliquer le bouton déroulant de la barre Accès rapide puis cliquer : **Autres commandes...**
- Sélectionner l'option : **Toutes les commandes**
- Faire défiler les commandes dans la zone de gauche et cliquer l'outil : **Formulaires...**
- Cliquer l'outil : **Ajouter>>**
- Déplacer éventuellement l'outil dans zone de droite
- Cliquer : **OK**



2.2 Utiliser le formulaire

- Cliquer une cellule de la base de données
- Cliquer l'outil : **Formulaire**  dans la barre **Accès rapide**
- ➔ Un formulaire est affiché :

► Activer un enregistrement

- Cliquer les boutons : **Suivante** ou **Précédente**

► Modifier un enregistrement

- Afficher l'enregistrement à modifier
- Réaliser la modification dans la zone de saisie
- Valider par [**Entrée**]

► Filtrer les enregistrements

- Cliquer le bouton : **Critères**
- Saisir les critères de filtre dans le champ correspondant (voir remarque ci-dessous)
- Cliquer les boutons : **Suivante** ou **Précédente**
- Revenir aux critères par le bouton : **Critères**
- Désactiver le filtre par le bouton : **Grille**

► Initialiser la grille des critères

- Cliquer le bouton : **Restaurer**

Critères de recherche

Il est possible d'utiliser le caractère générique * qui remplace n'importe quelle chaîne de caractères et ? qui remplace n'importe quel caractère dans une expression.

Exemples :

- *Flo*** : affiche les enregistrements qui contiennent l'expression **flo** quelque soit le texte d'avant ou d'après.
- 75*** : affiche les codes postaux qui commencent par 75.
- Société?** : affiche les enregistrements qui contiennent le mot société, qu'il soit au singulier ou au pluriel.

► Fermer le formulaire

- Cliquer le bouton : **Fermer**

3. Gestion des enregistrements

► Ajouter un enregistrement

- Ajouter l'enregistrement sur la 1^{re} ligne vierge au bas de la base de données sans laisser de ligne vierge

► Supprimer un enregistrement

- Cliquer droit la ligne de l'enregistrement à supprimer - **Supprimer**

► Supprimer les doublons

- Cliquer une cellule de la base de données
- Onglet : **DONNEES** - **Supprimer les doublons**
- Paramétrer la colonne sur laquelle sélectionner les doublons
- Cliquer : **OK**



4. Filtrer des enregistrements

- Cliquer une cellule de la liste de données
- Onglet : **DONNEES** - Outil : **Filtrer**
- Les boutons déroulants apparaissent :



► Filtre simple

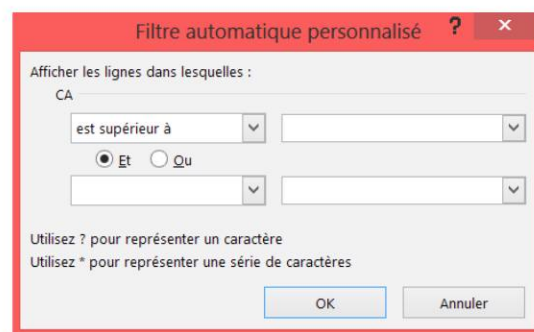
- Cliquer le bouton déroulant du champ à filtrer
- Désactiver l'option : **(Sélectionner tout)**
- Cliquer la donnée recherchée
- Cliquer : **OK**

► Filtre par couleur

- Cliquer le bouton déroulant du champ à filtrer
- Cliquer l'option : **Filtrer par couleur**
- Cliquer la couleur à afficher

► Filtre numérique ou textuel

- Cliquer le bouton déroulant du champ à filtrer
- Option : **Filtre numérique** ou **Filtre textuel**
- Sélectionner l'option à appliquer au filtre
- Dans la boîte de dialogue : **Filtre automatique personnalisé**, paramétrer les critères de filtrage
- Cliquer : **OK**



► Afficher toutes les fiches

- Onglet : **DONNEES** - **Effacer**

5. Trier les données

5.1. Tri simple

- Cliquer le bouton déroulant du champ qui servira de clé de tri et cliquer le type de tri désiré (croissant, décroissant ou couleur)
- Ou :
- Sélectionner les données à trier en incluant toutes les lignes et colonnes pour éviter de désolidariser les données en ligne.
- Onglet : **DONNEES**

- Cliquer la colonne sur laquelle réaliser le tri

- Cliquer l'outil qui correspond au tri désiré

Tri croissant



Tri décroissant



Après chaque tri, vérifier que les données en ligne sont restées solidaires (Le nom de la personne est toujours en face de son adresse), sans quoi votre base ou liste de données peut être définitivement détériorée.

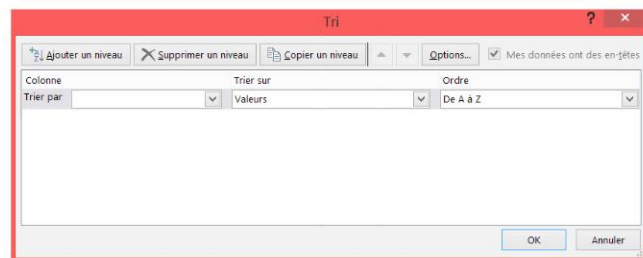
5.2. Tri complexe

- Onglet : **DONNÉES**

- Cliquer l'outil : **Trier**

- Paramétrer chaque critère de tri sur une ligne

- Cliquer : **OK**



6. Figer des lignes ou des colonnes

► Figer un volet

- Cliquer la cellule qui sera à gauche ou au-dessous du volet à créer

- Onglet : **AFFICHAGE** - Figer les volets



► Libérer un volet

- Onglet : **AFFICHAGE** - Libérer les volets

7. Sous totaux

Cette commande fonctionne uniquement avec les bases de données (1.1) et pas avec les tableaux de données (1.2).

- Onglet : **DONNEES**

- Trier les données de la liste (5) de façon à regrouper les données sur lesquelles réaliser des sous totaux

- Cliquer une cellule de la liste de données puis cliquer l'outil : **Sous Total**



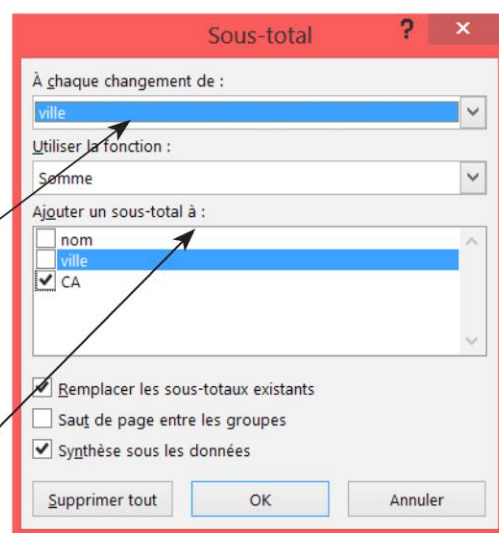
- Zone : **À chaque changement de** : sélectionner le critère de regroupement des données pour le calcul des sous totaux

- Zone **Utiliser la fonction** : sélectionner le type de calcul à réaliser

- Zone **Ajouter un sous-total à** : cliquer les cases des champs pour lesquels calculer un sous total

- Cliquer : **OK**

➔ Excel crée un mode plan (Voir K5)



► Désactiver le calcul des sous totaux

- Cliquer une cellule de la liste de données

- Cliquer l'outil : **Sous-total**

- Cliquer le bouton : **Supprimer tout**



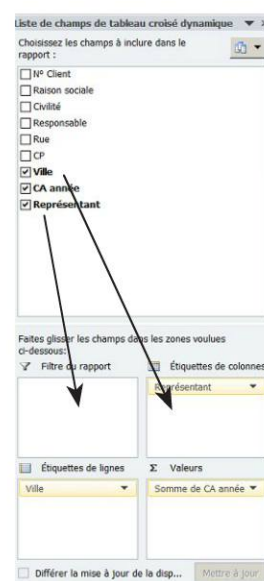
J - Tableau croisé dynamique

1. Tableau croisé dynamique

Les tableaux croisés permettent de représenter dans un même tableau plusieurs variables en lignes et en colonnes.

3	Somme de CA année	Étiquettes de colonnes				
4	Étiquettes de lignes	Boillot	Frangin	Goutal	Pillon	Total général
5	CHAMBERY	12 400 €				12 400 €
6	GRENOBLE	181 000 €				181 000 €
7	LYON		105 700 €			105 700 €
8	MARSEILLE				74 000 €	74 000 €
9	VALENCE			76 600 €		76 600 €
10	Total général	193 400 €	105 700 €	76 600 €	74 000 €	449 700 €

- Onglet : **INSERTION**
- Cliquer une cellule de la base de données source
- Outil : **Tableau croisé dynamique**
- Activer l'option : **Nouvelle feuille de calcul**
- Cliquer : **OK**
- ➔ Un volet affiche à droite de l'écran les champs de données disponibles et le ruban outils de tableau croisé dynamique apparaît.
- Cliquer dans la zone du haut les champs à afficher dans le tableau
- Cliquer glisser de la zone du haut dans la zone : **Étiquettes de colonne** le ou les champs qui serviront de titre de colonnes
- Modifier éventuellement l'ordonnancement du tableau et les calculs à réaliser (pour modifier les calculs cliquer le bouton déroulant du champ qui se trouve dans la zone Valeurs et cliquer l'option : **Paramètres des champs de valeur...**)



2. Graphique croisé dynamique

- Concevoir le tableau croisé dynamique
- Tracer un graphique à partir du tableau. Le paramétrage et la mise en forme sont identiques aux autres types de graphiques

K - Feuilles liées ou consolidées

1. Lier deux feuilles de calcul

► Par copier - coller

- Créer les feuilles sources et la feuille destination dans le même classeur
- Activer la feuille source (par son onglet)
- Sélectionner la cellule ou la zone à faire apparaître dans la feuille destination
- Cliquer droit - **Copier** ou cliquer 
- Activer la feuille destination (par son onglet)
- Cliquer droit la 1^{re} cellule de la zone où afficher le contenu de la feuille source - **Collage spécial...**
- Cliquer le bouton : **Coller avec liaison**
Ou
- Cliquer le bouton : **Coller** puis **Coller avec liaison** 

► Par formule de calcul

- Créer les feuilles sources et la feuille destination dans le même classeur
- Charger la feuille destination (par son onglet)
- Pointer la cellule destination
- Taper : =
- Activer la feuille source par son onglet
- Pointer la cellule source - [Entrée]

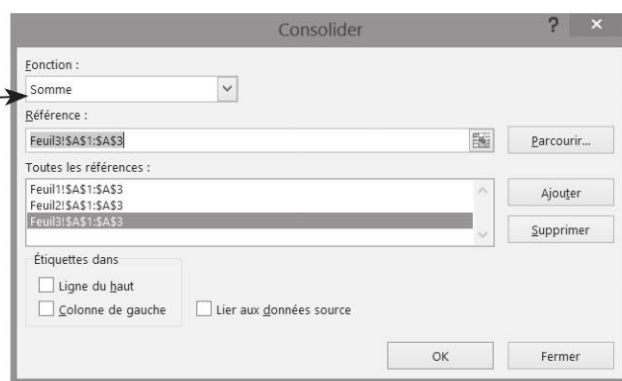
2. Supprimer un lien

- Sélectionner la ou les cellules destinations - [Suppr]

3. Consolider deux feuilles de calcul

► Zones sources identiques

- Créer les feuilles sources et la feuille destination
- Activer la feuille destination (par son onglet)
- Sélectionner la ou les cellules qui doivent recevoir le total
- Onglet : **DONNEES - Consolider**
- Sélectionner la nature du lien de consolidation (Somme par défaut)
- Activer la première feuille source (par son onglet)
- Sélectionner la ou les cellules sources
- Cliquer le bouton : **Ajouter**
- Cliquer la deuxième feuille source
- Sélectionner la ou les cellules sources
- Cliquer le bouton : **Ajouter**
- Recommencer pour chaque feuille source
- Cliquer la case : **Lier aux données sources**
- Cliquer : **OK** ou [Entrée]
 - ➔ Le tableau affiche les données en mode plan (5)



► Zones sources diverses

- Créer les feuilles sources et la feuille destination
- Activer la feuille destination (par son onglet)
- Pointer la cellule destination
- Taper : =
- Cliquer l'onglet de la feuille source n° 1
- Cliquer la cellule à consolider
- Saisir le signe : + (ou un autre signe)
- Cliquer l'onglet de la feuille source n° 2
- Cliquer la cellule à consolider
- Continuer pour chaque feuille source
- [Entrée]

4. Supprimer un lien de consolidation

- Sélectionner la ou les cellules consolidées dans la feuille destination - [Suppr]

5. Mode Plan

Cette option permet de réduire ou de développer l'affichage d'un tableau.

- Onglet : **DONNEES**

	A	B	D	H	I
1	N° Client	Raison sociale	Responsable	CA année	Représentant
2	411004		Boyau Nelly	38 000,00 €	Boillot
3	411008	GAROD SA	Garod Jean	38 000,00 €	Boillot
4	411011		Zebrige Jean	38 000,00 €	Boillot
5	411013		Cevrat Louis	8 000,00 €	Boillot
6	411015	MAGA SA	Maga Paul	5 700,00 €	Boillot
7	411017	VERDOT SA	Verdot Louise	8 300,00 €	Boillot
8	411022	CHANDLER SA	Hobbe Adeline	45 000,00 €	Boillot
9	411023	UNION FLORES	Schmit Pauline	12 400,00 €	Boillot
10				193 400,00 €	Total Boillot

► Grouper les données

- Sélectionner les lignes ou colonnes à grouper
- Outil : **Grouper**
- Sélectionner **Lignes** ou **Colonnes** - OK



► Dissocier les données

- Sélectionner les lignes ou colonnes à dissocier
- Cliquer l'outil : **Dissocier**
- Sélectionner **Lignes** ou **Colonnes** - OK



► Créer un plan automatique

- Sélectionner le tableau (il compris les lignes ou colonnes de calcul)
- Cliquer l'outil : **Grouper - Plan automatique**



► Effacer un plan

- Cliquer l'outil : **Dissocier**
- Sélectionner : **Effacer le plan**



► Afficher / masquer les lignes de détail

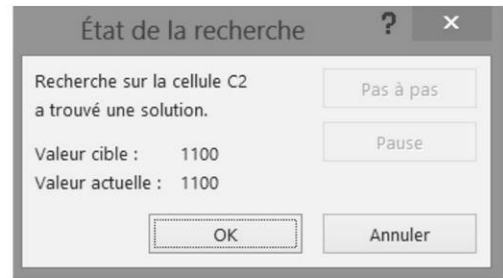
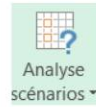
- Cliquer les boutons **plus** ou **moins**



L - Valeur cible et solveur

1. Valeur cible

- Pointer la cellule qui doit contenir la valeur cible
- Onglet : **DONNEES - Analyse de scénarios**
- Option : **Valeur cible...**
- Zone **Valeur cible** : cliquer la cellule qui reçoit le résultat
- Zone **Valeur à atteindre** : saisir le résultat désiré
- Zone **Cellule à modifier** : pointer ou saisir les références de la cellule à modifier
- Cliquer : **OK**
 - ➔ La boîte de dialogue : **État de recherche** affiche le résultat :
- Cliquer : **Annuler** pour activer la feuille en conservant les anciennes données ou cliquer : **OK** pour activer la feuille en conservant les nouvelles données

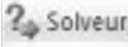


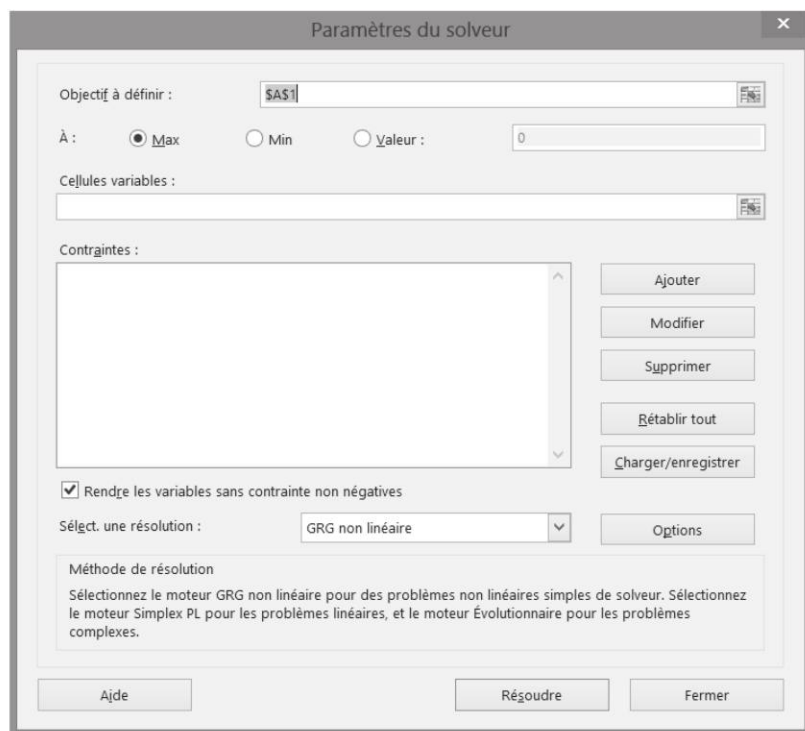
2. Solveur

2.1. Installer le solveur

- **FICHIER - Options - Compléments**
- Cliquer le bouton : **Atteindre**
- Activer la case : **Complément solveur - OK**

2.2. Paramétrer les cellules à définir

- Onglet : **DONNEES** - outil  **Solveur**
 - ➔ La fenêtre de paramétrage apparaît :

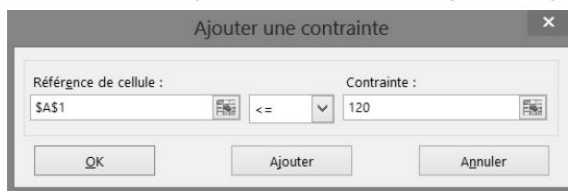


- Cliquer dans la zone : **Objectif à définir** et saisir la référence ou le nom de la cellule cible qui contient une formule de calcul

- Cliquer le type de résultat attendu pour la valeur cible : **Valeur**
Max = valeur la plus élevée possible ;
Min = valeur la plus petite possible ;
Valeur = valeur saisie dans la zone à droite du bouton
- Saisir dans la zone de droite et la valeur cible
- Cliquer dans la zone : **Cellules variables** et sélectionner sur la feuille de calcul les cellules à modifier (Il est possible d'utiliser les noms de zone et de séparer les références par des points virgule)

2.3. Paramétrer les contraintes

- Cliquer le bouton : **Ajouter**
 ➔ La fenêtre suivante apparaît :



- Cliquer la cellule qui contient la donnée de contrainte
- Sélectionner le critère : **>=** ou autres
- Saisir la valeur de contrainte
- Cliquer le bouton : **Ajouter**
- Recommencer pour les autres contraintes
- Cliquer : **OK**
 ➔ La fenêtre affiche les contraintes.
- Cliquez : **Résoudre**
 ➔ La solution trouvée est affichée dans le tableau et une fenêtre est affiche le résultat.

Les options **Rétablir les valeurs d'origine** et **Garder la solution du solveur** permettent de revenir aux données initiales ou de conserver les données du solveur sans garder la trace de la solution.

2.4. Enregistrer le scénario

- Cliquer : **Enregistrer le scénario** dans la fenêtre qui affiche le résultat
- Saisir le nom du scénario - **OK**

2.5. Afficher les scénarios dans une feuille

- Onglet : **DONNEES - Analyse de scénarios**
- **Gestionnaire** de scénarios
- Cliquer le bouton : **Synthèse**

M - Protection des données et des cellules

1. Dissimuler des données

► Masquer une ligne/colonne

- Sélectionner la ou les lignes/colonnes à dissimuler
- Cliquer droit la sélection - **Masquer**

► Afficher une ligne/colonne

- Sélectionner la ligne/colonne dissimulée avec les lignes / colonnes mitoyennes
- Cliquer droit la sélection - **Afficher**

2. Protéger des cellules (Verrouiller)

Par défaut, toutes les cellules sont verrouillées (protégées). La protection est réalisée en 2 étapes :

- 1 - Déverrouiller les cellules qui ne doivent pas être protégées
- 2 - Activer la protection

► Modifier la protection de certaines cellules

- Ôter la protection des cellules s'il y en a une (voir ci-dessous)
- Sélectionner les cellules à déprotéger
- Onglet : **ACCUEIL**
- Cliquer le bouton d'affichage de la fenêtre : **Police**
- Onglet : **Protection**
- Désactiver la case : **Verrouillée** - Cliquer : **OK**



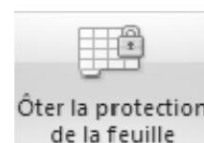
► Activer la protection des cellules

- Onglet : **REVISION**
- Outil : **Protéger la feuille**
- Saisir éventuellement un mot de passe. (vous devez impérativement vous en souvenir) puis cliquer **OK**
- Confirmer éventuellement le mot de passe puis cliquer **OK**



► Désactiver la protection des cellules

- Onglet : **REVISION**
- Outil : **Ôter la protection de la feuille**
- Saisir éventuellement le mot de passe puis cliquer **OK**



N - Travail collaboratif

1. Commentaire

- Onglet : **REVISION**

► Insérer un commentaire

- Cliquer la cellule dans laquelle créer un commentaire
- Cliquer l'outil : **Nouveau commentaire**
- Saisir le texte du commentaire
 - ➔ Le commentaire est visualisé par une marque dans l'angle haut de la cellule



► Modifier un commentaire

- Cliquer droit la cellule qui contient le commentaire
- **Modifier le commentaire**

► Supprimer un commentaire

- Cliquer droit la cellule qui contient le commentaire - **Effacer le commentaire**

► Lire un commentaire

- Glisser le curseur sur la cellule qui contient le commentaire ou cliquer l'outil : **Afficher tous les commentaires**

2. Partager le classeur

Le partage de classeur permet à plusieurs personnes de travailler simultanément sur un même classeur. Il faut impérativement que ces personnes travaillent sur des feuilles ou des zones différentes en cas de modification.

► Activer le partage du classeur

- Onglet : **REVISION** - Outil : **Partager le classeur**
- Activer la case : **Permettre une modification...**
- Cliquer : **OK**



► Désactiver le partage du classeur

- Onglet : **REVISION** - Outil : **Partager le classeur**
- Désactiver la case : **Permettre une modification...**
- Cliquer : **OK**



3. Suivre des modifications

► Personnaliser les modifications

- Onglet : **FICHIER** - **Options** - **Général**
- Saisir votre nom d'utilisateur dans la zone : **Personnaliser votre copie...** (Ce nom sera accolé aux modifications affichées dans les cellules).

► Comparer les modifications

Afficher les modifications

- Ouvrir le classeur ayant fait l'objet de modifications
- Onglet : **REVISION** - Outil 
- Cliquer l'option : **Afficher les modifications...**
- Paramétrer les modifications à afficher
- Cliquer : **OK**

Accepter ou refuser les modifications

- Cliquer l'outil  puis l'option : **Accepter** ou **Refuser** les modifications...
- Paramétrer les modifications à afficher
- Cliquer : **OK**
- La première cellule faisant l'objet d'une modification est activée et une fenêtre affiche les modifications réalisées.
- Sélectionner la modification à conserver puis cliquer le bouton : **Accepter**
- Recommencer pour chaque cellule modifiée
- Lorsque toutes les modifications sont traitées le document est affiché.

0 - Macro commande

1. Activer l'onglet Développeur

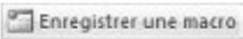
- Onglet : **FICHIER - Options**
- Cliquer : **Personnaliser le ruban**
- Activer la case : **Développeur** dans la zone de droite du volet
- Cliquer : **OK**

2. Autoriser l'exécution des macros

- Onglet : **DEVELOPPEUR** - 
- Activer l'option : **Activer toutes les macros (non recommandé ; risque d'exécution....)**
- Cliquer : **OK**
- Sauvegarder éventuellement le classeur qui contient la macro qui refuse de s'exécuter puis rouvrir le classeur pour activer l'option

3. Créer une macro-commande

3.1. Enregistrer la macro-commande

- Onglet : **Développeur** - 
- Saisir le nom de la macro sans espace
- Saisir éventuellement la touche qui sera associée à **[Ctrl]** pour exécuter directement la macro
- Sélectionner le lieu où sauvegarder la feuille macro (Il est conseillé de la sauvegarder dans le classeur qui contient les feuilles de calcul auxquelles s'applique la macro)
- Cliquer : **OK**
- Effectuer le travail à enregistrer dans la macro-commande
- Cliquer l'outil  dans l'onglet : **Développeur** lorsque l'enregistrement est terminé

3.2. Sauvegarder une macro-commande

- Onglet : **FICHIER - Enregistrer sous...**
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Cliquer dans la zone : **Type** : et sélectionner : **Classeur Excel (prenant en charge les macros) (.xlsm)**
- Saisir le nom du classeur dans la zone : **Nom de fichiers** :
- Cliquer : **Enregistrer**

4. Exécuter une macro-commande

Lorsque la macro-commande a été enregistrée dans un classeur indépendant. Elle doit être chargée au préalable.

4.1. Exécuter la macro-commande

- Saisir la combinaison **[Ctrl] + [lettre]** paramétrée à la création de la macro
- Ou :
- Onglet : **DEVELOPPEUR - Macros**
- Cliquer la macro à exécuter
- Cliquer : **Exécuter**



4.2. Contrôler pas à pas une macro (ligne par ligne)

- Cliquer l'outil : **Macros**
- Cliquer la macro à exécuter
- Cliquer le bouton : **Pas à Pas détaillé**
 - ➔ une fenêtre affiche toutes les lignes de commande de la macro-commande.
- Appuyer sur **[F8]** pour exécuter la ligne suivante
- Cliquer le menu : **Fichier** puis cliquer : **Fermer et retourner à Microsoft Excel** - Cliquer : **OK**



5. Modifier une macro-commande

- Cliquer l'outil : **Visual Basic** ou cliquer l'outil : **Macros**
- Cliquer la macro-commande à modifier
- Cliquer le bouton : **Modifier**
 - ➔ Une fenêtre affiche les lignes de la macro.
- Activer la ligne à modifier et réaliser la modification désirée



Sauvegarder la macro-commande modifiée

- Cliquer l'outil 

Revenir à la feuille de calcul

- Onglet : **FICHIER** - **Fermer et retourner à Microsoft Excel** ou :
- Cliquer l'outil : **Affichage Microsoft Excel**

6. Supprimer une macro-commande

- Cliquer l'outil : **Macros**
- Cliquer la macro à supprimer
- Cliquer le bouton : **Supprimer**
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre de confirmation



7. Bouton macro

7.1. Créer un bouton macro

Un bouton de macro exécute une macro-commande par un simple clic. Attention ! Créer au préalable, la macro-commande.

Mettre en forme le tableau statistique

- Onglet : **INSERTION** - **Formes**
- Sélectionner au-dessous la forme à créer puis tracer par cliqué glissé le bouton
- Cliquer droit le bouton - **Affecter une macro...**
- Cliquer la macro à affecter au bouton - Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**
- Saisir un nom significatif du travail réalisé par la macro dans le bouton (Si le bouton est devenu actif cliquer droit le bouton puis cliquer dans le bouton).
- Cliquer en dehors du bouton macro pour l'activer

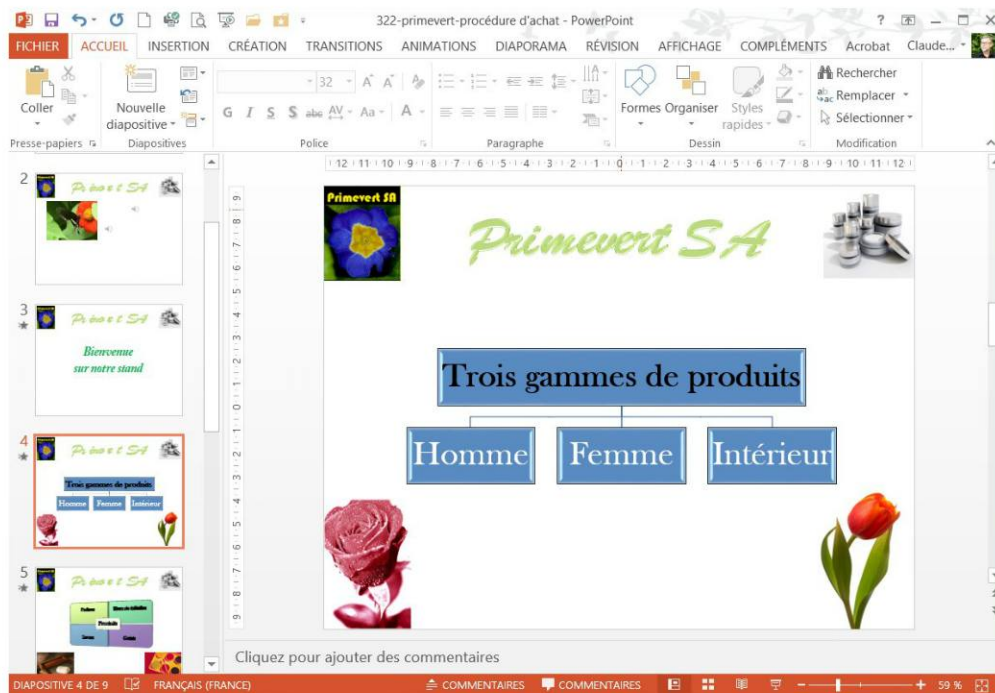


7.2. Modifier un bouton macro

- Cliquer droit le bouton macro
 - ➔ Les poignées du bouton macro apparaissent.
- Cliquer glisser une poignée pour modifier la taille
- Cliquer glisser la bordure pour le déplacer
- Cliquer son centre pour modifier son nom
- **[Suppr]** pour le supprimer
- Double clic en dehors du bouton pour activer le bouton macro

Partie IV

PowerPoint



PowerPoint est l'application PrÉAO (Présentation Assistée par Ordinateur) de la suite bureautique Microsoft Office. Ses concurrents les plus connus sont **Impress** de la suite **Open Office** ou **Libre Office** et **Présentation** de Corel. Ces applications permettent de concevoir et de mettre en forme des visuels (transparents, diapositives, etc.) destinés à soutenir les propos d'un conférencier (professeur, étudiant, etc.), ou à diffuser des informations (écran d'accueil, borne interactive, etc.).

Un diaporama efficace

PowerPoint est un outil... au service de la communication.

L'esthétique doit être au service du message.

Organisation

- Structurez votre diaporama de façon logique, et souvenez-vous que le diaporama doit soutenir vos propos et pas les répéter sans quoi l'auditoire se lassera rapidement,
- Développez une seule idée par diapositive, elle sera mieux retenue,

Écriture et mise en forme

- Utilisez des phrases courtes voir simplifiée sous forme de slogan publicitaire, et utilisez des mots simples (pas plus de quatre syllabes). Ne mettez pas plus de six mots par lignes.
- Utilisez deux polices maximum par diaporama (une pour le titre, une pour le texte par exemple). Retenez des polices qui renforcent le message (éviter les polices fantaisies si votre message est sérieux). Préférez les polices sans empattement (sans serif), plus lisibles : Arial par exemple.
- Utilisez un corps de caractères suffisamment grand pour qu'il soit lisible de loin.
- Soyez sobre, restez simple, la richesse et la complexité prennent du temps, au montage et peuvent distraire l'auditeur, l'éloigner du message.

Animations et transitions

- Évitez les effets trop rapides qui surprennent ou trop lents qui ennui.
- Variez les effets d'animation. L'apparition du texte surprendra et en sera plus efficace.
- N'utilisez jamais deux fois une même transition dans un montage. Votre diaporama en sera plus percutant.
- N'abusez pas des effets kitsch (bruit de balles, laser, voiture qui dérape) qui amusent au début puis décrédibilise.

A - Gestion de l'affichage

1. Paramétrer l'affichage écran

- Onglet : **AFFICHAGE**
- Cliquer dans la région : **Afficher/Masquer**

► Activer/désactiver la règle

- Cliquer la case : **Règle**

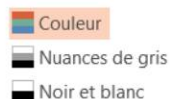


► Activer/désactiver le quadrillage

- Cliquer la case **Quadrillage**

► Activer un mode couleur

- Cliquer le mode couleur désiré



► Désactiver le mode couleur actif

- Cliquer l'onglet qui correspond au mode couleur puis cliquer l'outil : **Retour au mode couleur**



2. Modes d'affichage des diapositives

Les modes d'affichage sont accessibles par 4 boutons au bas de l'écran à droite.

- Cliquer l'affichage désiré

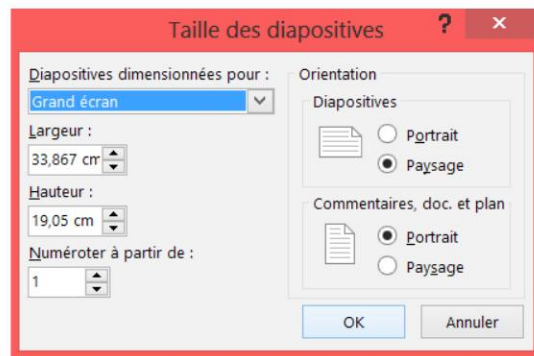
Normal Trieuse Lecture Diaporama



B - Paramétrer le diaporama

1. Taille, orientation

- Onglet : **CREATION**
- Cliquer l'outil : **Taille des diapositives**
- Sélectionner la taille des diapositives
Ou :
- Cliquer : **Taille de diapositive personnalisée**
- Paramétrer la taille souhaitée
- Paramétrer l'orientation
- Cliquer : **OK**



2. Masque de diapositive

Le masque de diapositive enregistre les éléments constants à toutes les diapositives

- Onglet : **AFFICHAGE - Masque de diapositive**
- Paramétrer sur les diapositives les éléments constants qui doivent apparaître sur toutes les diapositives
- Cliquer le bouton : **Fermer l'aperçu** lorsque vous avez terminé



3. En-tête et pied de page

- Onglet : **INSERTION**
- Cliquer l'outil : **En-tête/Pied**
- Paramétrer les options désirées
- Cliquer : **OK**



4. Thème d'arrière-plan

- Onglet : **CREATION**
- Cliquer dans la zone : **Thèmes** une présentation
Ou :
- Outil : **Mettre en forme l'arrière plan**
- Paramétrer la couleur souhaitée dans le volet de droite



5. Gérer les diapositives

► Insérer une diapositive

- Activer la diapositive après laquelle insérer la nouvelle diapositive
- Onglet : **ACCUEIL**
- **Nouvelle diapositive**
- Cliquer le type de diapo à insérer



► Activer une diapositive

- Cliquer la diapositive dans la zone de gauche de l'écran

► Déplacer une diapositive

- Cliquer glisser la diapositive à déplacer dans le volet à gauche de l'écran



C - Animation et transitions

1. Animation

Une animation est un effet visuel appliqué à un composant d'une diapositive (Bloc de texte, image, etc).

1.1. Paramétrer une animation

- Activer la diapositive à traiter
- Onglet : **ANIMATION**
- Cliquer l'objet à traiter (Texte, Image, etc.)
- Sélectionner une animation prédéfinie dans la zone : **Animation**

Ou :

- Cliquer l'outil : **Ajouter une animation** puis sélectionner l'effet désiré



Des n° identifient les animations et l'ordre d'exécution



1.2. Personnaliser l'animation

► Effet

- Outil : **Options d'effets** puis cliquer l'option désirée



► Démarrage et durée

- Cliquer le n° de l'animation à traiter
- Paramétrer l'acte déclencheur de l'animation
- Paramétrer la durée de l'animation puis le délai précédant l'animation



► Ordre des animations

- Cliquer le n° de l'animation à déplacer puis le bouton correspondant au déplacement à réaliser



1.3 Tester une animation

- Cliquer le bouton : **Aperçu**



1.4. Paramétrage avancé

- Cliquer le numéro de l'animation à traiter
- Cliquer l'outil **Volet Animation**
- Cliquer le bouton déroulant de l'animation à traiter puis : **Options d'effet...**
- Paramétrer les options désirées
- Cliquer : **OK**

1.5 Supprimer une animation

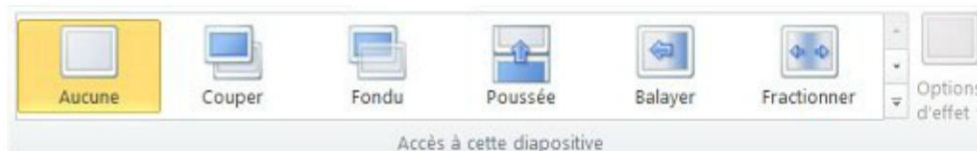
- Cliquer le numéro de l'animation à supprimer - **[Suppr]**

2. Transitions

Une transition est un effet visuel ou sonore appliqué entre deux diapositives.

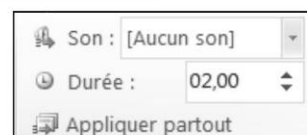
2.1. Paramétrer une transition

- Onglet : **TRANSITIONS**
- Cliquer la diapositive dont la transition doit être paramétrée
- Cliquer la transition désirée dans le ruban d'outil : **Accès à cette diapositive**



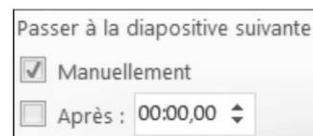
► Ajouter un son de transition

- Cliquer le bouton déroulant de la zone : **Son** puis le son à ajouter



► Mode de transition

- Activer ou désactiver la case : **Manuellement**



Activé ► la transition impose l'intervention du conférencier (souris ou clavier).

Désactivé ► la transition est automatique.

► Vitesse

- Saisir la durée de la transition

2.2 Tester les effets

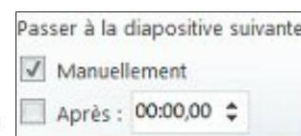
- Cliquer l'outil : **Aperçu**



3. Minuter un diaporama

3.1. Paramétrer la durée d'affichage

- Onglet : **TRANSITION**
- Cliquer la diapositive dont la durée d'affichage doit être paramétrée
- Désactiver l'option : **Manuellement** et saisir la durée d'affichage en seconde



3.2. Modifier manuellement le minutage

- Onglet : **DIAPORAMA**
- Cliquer la première diapositive
- Cliquer l'outil : **Vérifier le minutage**
- Cliquer le bouton : **Suivant** pour afficher les éléments de texte et passer à la diapo suivante en imposant le rythme d'affichage désiré (il est possible d'interrompre la narration par [Echap])
- Cliquer : **Oui** pour remplacer les durées programmées par les durées constatées



4. Masquer une diapositive

- Cliquer la diapositive à masquer
- Onglet : **DIAPORAMA - Masquer la diapositive**
- Ou :
- Cliquer droit la diapositive à masquer/afficher - **Masquer la diapositive**



D - Diffuser le diaporama

1. Imprimer le diaporama

- Cliquer l'outil  ou onglet : **FICHIER - Imprimer**

► Une diapositive par feuille

- Sélectionner l'option : **Diapositives** dans la zone : **Imprimer**

► Plusieurs diapositives par feuille

- Sélectionner l'option : **Documents**
- Indiquer le nombre de diapos par page
- Cliquer : **OK**

2. Afficher le diaporama à l'écran

- Cliquer le mode **Diaporama** au bas de l'écran

Ou :

- Onglet : **AFFICHAGE - Mode de lecture**

Ou :

- **[F5]**

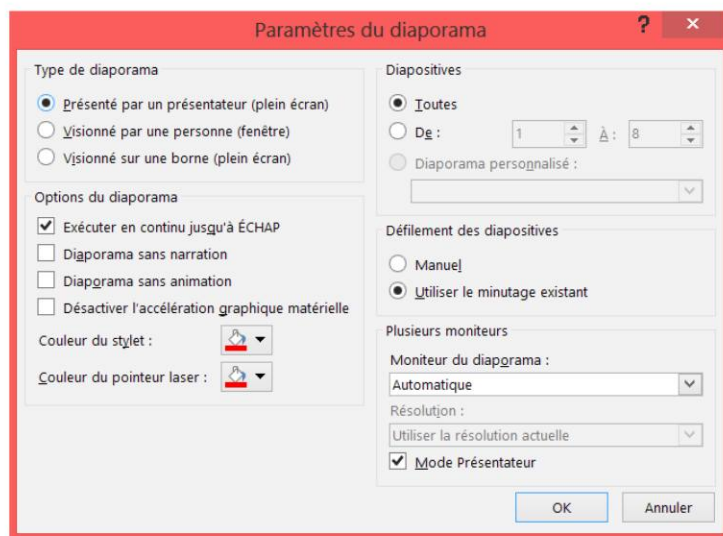


- Utiliser le clavier pour mettre en œuvre le diaporama. Pour une transition automatique des diapositives paramétrer des durées d'affichage dans les transitions

- | | |
|---|------------------------|
| - Diapositive suivante | [->] |
| - Diapositive précédente | [<-] |
| - Afficher la diapositive n° | [n°] + [Entrée] |
| - Afficher un écran noir | [N] |
| - Afficher un écran blanc | [B] |
| - Arrêter le diaporama | [Echap] |
| - Active/Désactive l'affichage de la flèche | [F] |

3. Affichage en continu

- Onglet : **DIAPORAMA**
- Outil : **Configurer le diaporama**
- Activer : **Exécuter en continu jusqu'à Echap**
- Cliquer : **OK**



4. Intervention en cours d'affichage

PowerPoint affiche en mode manuel des outils de transition ou d'intervention au bas de l'écran à gauche

- Cliquer l'outil  sélectionner le type d'outil à utiliser
- Cliquer glisser sur la diapositive

Diapo précédente Stylo Activation Diapo suivante



E - Les blocs de texte

1. Saisir du texte

- Cliquer dans un cadre de texte prédéfini ou tracer un cadre de texte (4) puis cliquer dans le cadre du texte créé

► Caractères normaux

- Saisir le texte au clavier (Retour ligne par [Entrée])

► Caractères spéciaux

- Cliquer le lieu ou insérer le caractère spécial
- Onglet : **INSERTION** - Outil : **Symboles**
- Sélectionner éventuellement dans la liste déroulante la police à utiliser
- Cliquer le caractère à insérer puis le bouton : **Insérer**
- Cliquer le bouton : **Fermer**



2. Sélectionner du texte

- Cliquer glisser sur le texte à sélectionner

3. Mettre en forme le texte

- Onglet : **ACCUEIL**
- Paramétrer le style de caractères dans la zone : **Police** et l'alignement dans la zone : **Paragraphe**



► Puces et numéros

- Sélectionner le texte devant lequel mettre des puces ou numéros par cliqué glissé
- Cliquer l'outil : **Puces**  **Numérotation**  pour activer ou désactiver la fonction

► Modifier les retraits de paragraphes

Afficher la règle

- Onglet : **AFFICHAGE** puis activer la case : **Règle**

Paramétrer les retraits

- Sélectionner le texte à traiter
- Cliquer glisser le triangle supérieur ou inférieur et décliquer à la position désirée

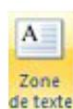


Modifier les interlignes

- Sélectionner le texte à traiter
- Onglet : **ACCUEIL** puis cliquer l'outil : **Interligne**  et sélectionner l'interligne désiré

4. Créer un cadre de texte

- Onglet : **INSERTION**
- Cliquer l'outil : **Zone de texte**
- Cliquer glisser en diagonale sur la diapositive



5. Personnaliser un cadre de texte

- **Sélectionner un cadre** : cliquer le centre du cadre pour faire apparaître la bordure et les poignées
- **Supprimer un cadre** : cliquer le cadre puis cliquer la bordure du cadre - **[Suppr]**
- **Déplacer un cadre** : cliquer le cadre puis cliquer glisser la bordure du cadre
- **Pivoter un cadre** : cliquer le cadre à traiter puis cliquer glisser la poignée de rotation au-dessus de l'objet
- **Modifier la taille du cadre** : cliquer glisser un bouton de taille situé sur la bordure du cadre



6. Arrière-plan et bordure de cadre

- Cliquer l'élément à traiter
- Onglet : **FORMAT**

► Mettre en forme un cadre

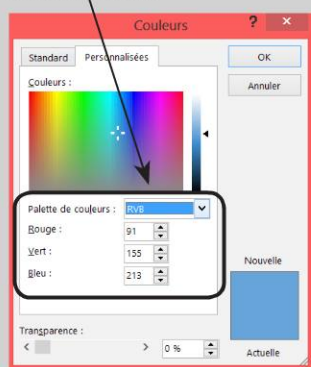
- Sélectionner dans la zone : **Styles de formes** un style prédéfini
- Ou :
- Paramétrer un style personnalisé à l'aide des outils situés à droite des styles



► Couleur unie

- Outil :  Remplissage ▾
- Cliquer la couleur désirée ou cliquer : **Autres couleurs de remplissage...** pour activer une palette, plus riche puis cliquer la couleur désirée dans la palette de l'onglet **Standard** ou **Personnalisées**
- Cliquer : **OK**

Pour paramétrer une couleur précise en pourcentage RVB, activer l'onglet **Personnalisées** et saisir les pourcentages au bas de la fenêtre



► Dégradé

- Outil :  Remplissage ▾ - **Dégradé**
- Cliquer le dégradé désiré ou cliquer : **Plus de dégradés...** et paramétrer le dégradé désiré
- Cliquer : **OK**

► Texture

- Outil :  Remplissage ▾ - **Textures...**
- Cliquer la texture désirée ou cliquer : **Autres textures...** et paramétrer la texture désirée
- Cliquer : **OK**

► Image

- Outil :  Remplissage ▾ - **Image...**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier image source
- Cliquer le bouton **Insérer**
- Cliquer : **OK**

► Couleur copiée avec la pipette

- Cliquer le bloc à mettre en couleur
- Outil :  Remplissage ▾ -  **Pipette**
- Cliquer la couleur désirée dans une image par exemple

F. Vidéo et audio

1. Vidéo

1.1 Insérer une vidéo

- Activer la diapositive dans laquelle insérer la séquence multimédia
- Onglet : **INSERTION - Vidéo**
- Sélectionner la source multimédia

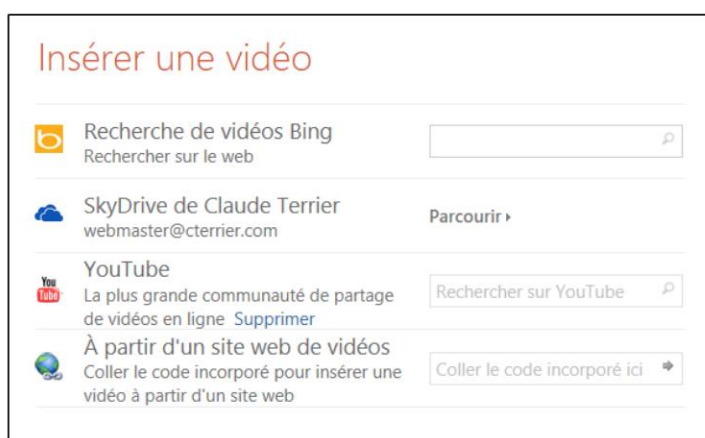


► A partir de mon PC

- Cliquer : **Vidéo sur mon PC**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier multimédia à insérer
- Cliquer : **Insérer**

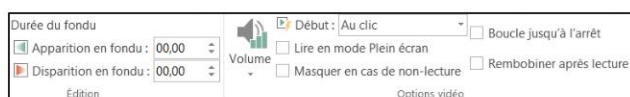
► Vidéo en ligne

- Cliquer : **Vidéo en ligne**
- Cliquer dans la zone source et saisir un mot clé de recherche de vidéo puis cliquer la loupe
- Cliquer la vidéo à intégrer au diaporama
Ou :
- Ouvrir une vidéo YouTube et incorporer sont code d'intégration qui est obtenu en cliquant au-dessous de la vidéo le bouton : **Partager** puis **Intégrer**. Puis copier-coller ce code dans la zone : **Coller le code incorporé ici** et cliquer le bouton ➡



1.2. Paramétrer la diffusion de la vidéo

- Onglet : **LECTURE**



- Paramétrer le mode d'apparition, le volume sonore, le mode de diffusion et le mode de lancement.

2. Sons et musiques

2.1. Insérer un fichier audio ou un commentaire

- Activer la diapositive dans laquelle insérer la séquence sonore
- Onglet : **INSERTION - Audio**
- Sélectionner la source multimédia



► Fichier audio en ligne

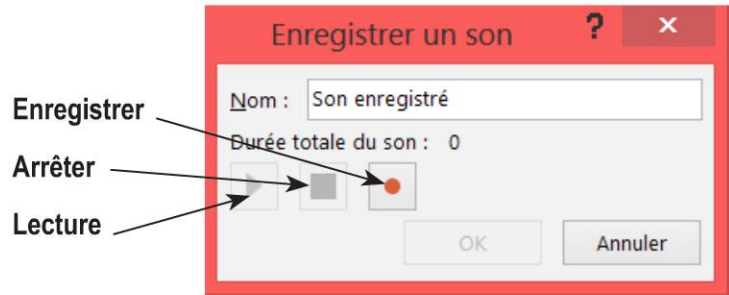
- Cliquer : **Audio en ligne**
- Cliquer dans la zone source et saisir un mot clé de recherche de l'audio puis cliquer la loupe
- Cliquer l'audio à intégrer au diaporama

► Fichier audio sur mon PC

- Cliquer : **Audio sur mon PC**
- Sélectionner l'unité, le dossier source puis le fichier musical à importer
- Cliquer : **Insérer**

► Enregistrer un commentaire audio

- Onglet : **INSERTION - Audio**
- Cliquer : **Enregistrer l'audio**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**
- Parler dans le microphone
- Cliquer le bouton : **Arrêter**
- Cliquer le bouton : **Lecture**
- Cliquer : **OK**



2.2. Paramétrer la diffusion de la séquence audio

- Onglet : **LECTURE**

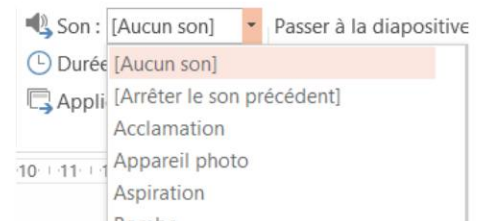


- Paramétrer le mode d'apparition, le volume sonore, le mode de diffusion et le mode de lancement.

3. Son de transition entre diapositives

Le son de transition se superpose aux autres effets paramétrés précédemment. Ils sont au format Wav.

- Activer le mode trieuse de diapositive
- Onglet : **Transition**
- Cliquer le bouton déroulant de la zone : **Son** et sélectionner un son

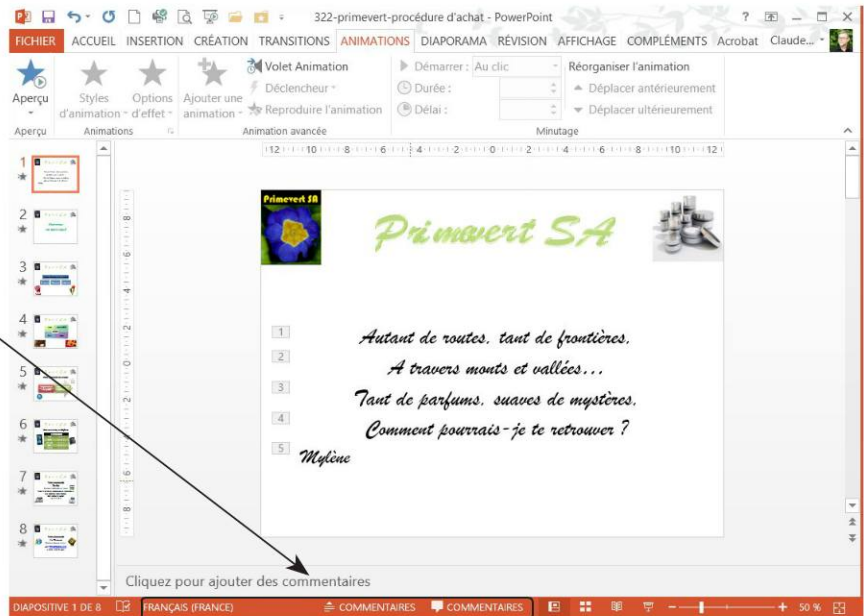


G. Commentaires

PowerPoint permet d'ajouter des commentaires à chaque diapositive. Ce sont souvent les explications orales à fournir à l'auditoire. Ils ne sont pas affichés avec la diapositive mais peuvent être imprimés pour être diffusés.

1. Saisir le commentaire

- Afficher la zone de commentaire en cliquant le mode **COMMENTAIRES** en bas de l'écran
- Cliquer dans la zone de commentaire en dessous de la diapositive et saisir le commentaire

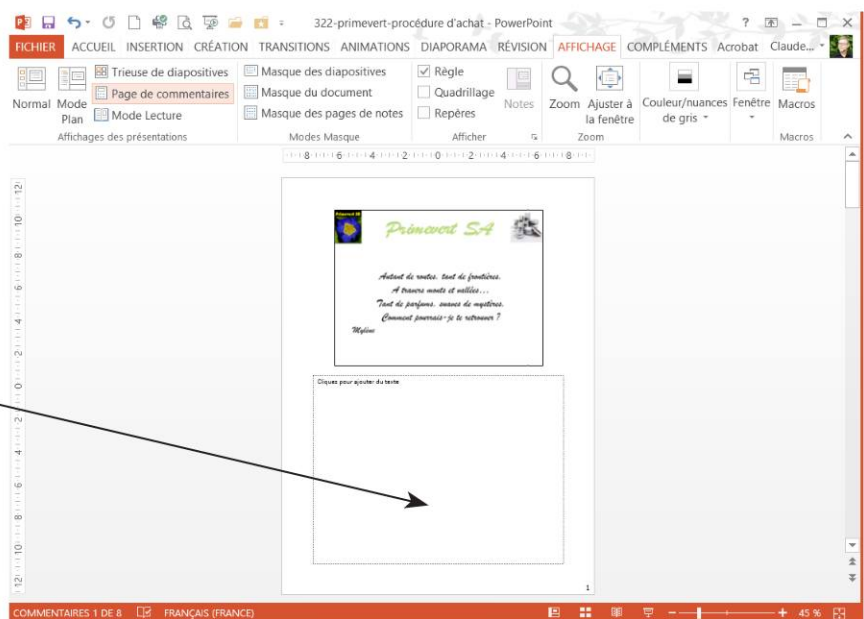


Ou :

- Onglet : **AFFICHAGE**
- Outil : **Page de commentaire**



- Cliquer dans la zone commentaire au bas de la fenêtre et saisir le commentaire



2. Imprimer les commentaires

- Onglet : **FICHIER - Imprimer...**
- Sélectionner l'option : **Page de commentaire** dans les paramètres d'impression
- Cliquer : **Imprimer**

H - Liens hypertexte, diaporama interactif

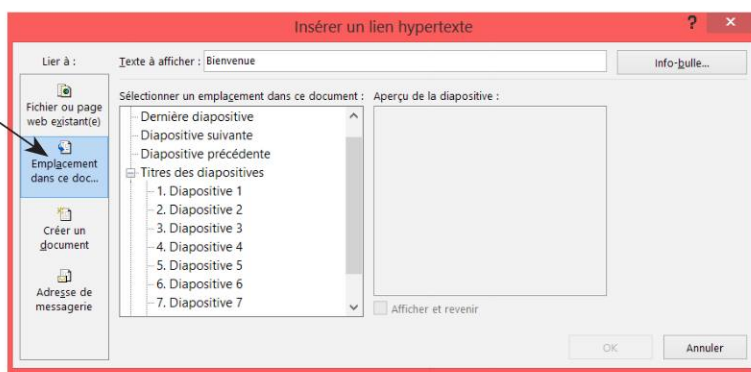
1. Créer un lien hypertexte

- Concevoir les documents à relier par des liens hypertextes et les enregistrer dans un même dossier
- Cliquer une zone de texte, une image ou un objet
- Onglet : **INSERTION**
- Outil : **Lien hypertexte**



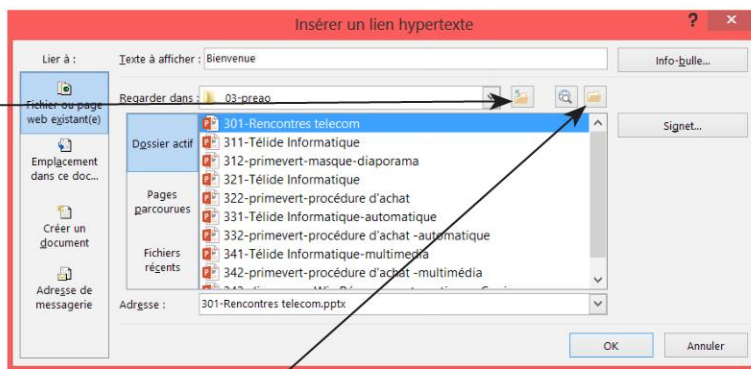
1.1. Fichier du diaporama

- Option : **Emplacement dans ce document**
- Cliquer la diapositive à activer à partir de la diapositive active
- Cliquer : **OK**



1.2. Fichier extérieur au diaporama

- Cliquer l'outil  et activer l'unité, le dossier et le fichier à ouvrir à partir du lien hypertexte
- Cliquer : **OK**



1.3. Fichier sur l'internet

- Cliquer l'outil  et activer la page Web à activer

2. Suivre un lien hypertexte

- Cliquer le lien en appuyant sur **[Ctrl]**

I - Image, Dessin, SmartArt, WordArt, tableau, graphique

Ces fonctions sont abordées de façon approfondies dans d'autres parties du mode opératoires

- Image (Partie VI – A)
- Dessin (Partie VI – C)
- SmartArt (Partie VI – D)
- WordArt (Partie VI – B)
- Tableau (Partie II – H)
- Graphique (Partie II – O)

Partie V

Access

N° Client	Civilité	Contact	RS	Rue 1	Rue 2	CP	Ville	Tél
411001	Monsieur	Dahin Jean	Le Fidel Berger	23 rue Louis Jouvét		69000	LYON	04 76 23 12 15
411002	Madame	Conran Alice	Le Gourmand	2 place aux armes		13000	MARSEILLE	04 91 75 86 96
411003	Monsieur	Richar Paul	Le Petit Lecteur	3 rue de la Joie		26000	VALENCE	04 58 63 96 65
411004	Madame	Hetzel Luce	Librairie des Arts	12 Place aux Bois		75000	PARIS	01 45 78 12 22
411005	Monsieur	Ostaltf Steve	Decitre	14 rue royale		69000	LYON	04 76 71 82 93
411006	Monsieur	Varne Louis	Chez Georges	5 ch. des Dames		74100	ANNEMASSE	04 50 52 53 51
411007	Monsieur	Badot Guy	Librairie Bradley	18 place du Tertre		74000	ANNECY	04 50 12 23 32
411008	Monsieur	Sourky Jules	Saveurs du Monde	13 rue Paul Cassert		38000	GRENOBLE	04 76 44 63 58
411009	Madame	Aldéban Émilie	Livres d'antan SA	3 rue Saint Michel		26000	VALENCE	04 58 76 86 96
411010	Monsieur	Bressane Julio	Bressane SARL	15 rue du Stade		74210	FAVERGES	04 50 44 57 89

Access est l'application de gestion de base de données relationnelle de la suite **Microsoft Office**. Ce programme est également appelé SGBDR (Système de Gestion de Bases de données Relationnelles). L'application concurrente la plus connue est **Base** de la suite **Open Office** ou **Libre Office**. Access est l'application de cette famille la plus vendue et la plus utilisée.

Access peut être utilisé de façon traditionnelle pour gérer des fichiers classiques : Clients, Fournisseurs, Salariés, Articles, etc. Mais il offre d'autres fonctionnalités qui le rendent beaucoup plus puissant. Il permet :

- de mettre en relation plusieurs fichiers (appelés tables) pour éviter les redondances d'informations et réduire les mises à jours,
- de programmer des contrôles de saisie et de validation des données,
- de créer des champs calculés,
- d'interdire les doublons dans les tables à l'aide de clés primaires,
- de créer des formulaires de saisie conviviaux et esthétiques avec des outils qui accélèrent la saisie (bouton déroulant, case à cocher, bouton radio etc.),
- de créer des états d'impression avec regroupement de données et calcul de totaux et sous totaux,
- d'exporter ou d'importer des données en provenance d'autres applications et de mettre en ligne sur Internet les données contenues dans les tables,
- enfin Access possède un langage de programmation appelé Visual Basic qui permet de transformer une base de données en véritable application au service de l'entreprise.

La version 2013 est la 12^e version de l'application depuis 1980 date de la première édition.

A - Gestion écran / fichiers

1. Créer/Ouvrir/Quitter une base

► Créer une base de données vierge

- Onglet : **FICHIER - Nouveau**
- Cliquer l'option : **Base de données du bureau vide**
- Saisir le nom de la base de données
- Cliquer le bouton : **Parcourir** et sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Cliquer le bouton : **Créer**

Base de données du Bureau vide

Nom de fichier

Base de données2

C:\Users\cterrier lenovo\Documents\

► Ouvrir une base de données

- Onglet : **FICHIER**
- Cliquer la base dans la liste affichée à droite
- Ou :
- Cliquer l'option : **Ouvrir**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis la base de données
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**

► Quitter une base de données

- Cliquer la case fermeture  de la fenêtre de gestion

2. Afficher volet de navigation

- Cliquer le bouton d'affichage du volet de navigation « à gauche de l'écran

3. Modes d'affichage

- Cliquer en bas à droite de l'écran le mode désiré

Feuille de données

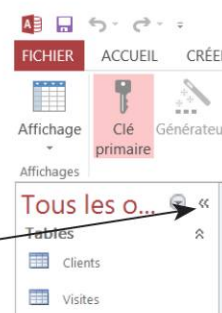


Création

► Mode feuille de données ⇒ Mode création : - Cliquer l'outil : **Mode Création**



► Mode création ⇒ Mode feuille de données : - Cliquer l'outil : **Mode feuille de données**



B - Gestion des tables, requêtes, états ou formulaires

1. Copier un élément

- Fermer l'élément à copier (table, requête, formulaire ou état)
- Cliquer droit l'élément à copier (table, requête, formulaire ou état) dans le volet de navigation - **Copier**
- Cliquer droit le volet de navigation - **Coller**
- Saisir le nom à attribuer à l'élément copié
- Cliquer **OK** ou **[Entrée]**

2. Ouvrir un élément

- Double-clic sur l'élément à ouvrir dans le volet de navigation

3. Fermer un élément

- Cliquer la case fermeture  de l'élément

4. Changer d'élément actif

- Cliquer au bas de la fenêtre l'onglet de l'élément à mettre en premier plan



5. Renommer un élément

- Fermer l'élément à renommer
- Cliquer droit l'élément à renommer - **Renommer**
- Effacer l'ancien nom à l'aide des touches **[Suppr]** ou **[<-]**
- Saisir le nouveau nom à attribuer à la table
- **[Entrée]**

6. Supprimer un élément

- Fermer l'élément à supprimer
- Cliquer l'élément à supprimer dans le volet de navigation - **[Suppr]**
- Cliquer : **Oui**, dans la fenêtre de confirmation

7. Sauvegarder une table

- Cliquer l'outil 
- Saisir le nom de la table
- **OK** ou **[Entrée]**

C - Tables

1. Créer une table

- Créer ou ouvrir une base de données
- Onglet : **CREER** - Outil : **Création de table**



1.1. Saisir le nom et le type du champ

- Zone : **Nom du champ**, Saisir le nom du champ (64 car. maxi, espace inclus).
- [Tab], [->] ou [Entrée] pour aller à la colonne suivante
- Zone : **Type de données**, cliquer le bouton déroulant puis le type de champ désiré

Nom du champ	Type de données
N° Client	Texte court

1.2. Saisir la taille des champs de type texte

- Cliquer dans la zone : **Taille du champ** au bas de la fenêtre et saisir la taille en nombre de caractères (255 car. maxi)
- Recommencer pour chaque champ de type texte

Types de champs

Texte court : limité à 255 caractères
Texte long : limité à 63 999 caractères
Numérique : nombre
Date/heure : Dates ou heures
Monétaire : Valeurs monétaires avec symbole
NuméroAuto : Incrément automatique à chaque saisie
Oui/Non : type logique : Oui/non ; 0/1
Objet OLE : Image, photo, graphique inférieur à 1 Go
Lien Hypertexte : Adresse Web ou nom du fichier
Assistant liste de choix : menus déroulants (2.2)

1.3. Indiquer la clé primaire

► Créer une clé primaire sur un champ

- Cliquer le champ qui servira de clé primaire
- Cliquer l'outil : **Clé primaire**



► Créer une clé primaire sur plusieurs champs

- Cliquer les champs qui doivent servir de clé primaire en appuyant sur [Ctrl]
- Cliquer l'outil : **Clé primaire**

2. Paramétrage approfondi des champs

2.1. Liste déroulante

- Cliquer le bouton déroulant du **Type de données** du champ pour lequel paramétrer une liste de choix et cliquer : **Assistant liste de choix...**

► Liste personnelle

- Option : **Je taperai les valeurs souhaitées**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir le nombre de colonnes de la liste (*souvent 1*)
- Cliquer dans la zone de saisie au-dessous
- Saisir la 1^{re} donnée à afficher dans le champ, [Tab], Saisir la 2^e donnée, etc.
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir le nom de l'étiquette du champ
- Cliquer le bouton : **Terminer**

► Liste provenant d'une table

Pour créer une liste déroulante en provenance d'une autre table, il ne doit pas exister de relation entre les deux tables. Si c'est le cas, ouvrir la fenêtre **Relation** et supprimer la relation qui existe entre les deux tables (Cliquer la relation – [Suppr])

- Cliquer l'option : **Je veux que ... table ou requête**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer la table ou la requête à utiliser
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner le champ qui doit fournir les données de la liste (si le champ est une clé primaire, sélectionner en plus un 2^e champ dont le contenu plus explicite sera affiché dans la liste déroulante).
- Cliquer le bouton de transfert droite 
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Paramétrer l'affichage du ou des champs dans la liste
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner le champ dont le contenu sera sauvegardé
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir le nom de l'étiquette du champ
- Cliquer le bouton : **Terminer**
- Paramétrer de nouveau la relation entre les deux tables. Double-cliquer sur la relation et sélectionner les options désirées

2.2. Format : date, nombre, monétaire particulier

- Cliquer le champ de type date à traiter
- Cliquer le bouton déroulant dans la zone **Format** au bas de la fenêtre et cliquer le format désiré

2.3. Masque de saisie

► Avec l'Assistant

- Sauvegarder la table
- Cliquer le champ à traiter puis la zone : **Masque de saisie** au bas de la fenêtre
- Cliquer le bouton de l'assistant  à droite de la ligne
- Sélectionner le masque prédéfini à utiliser
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner le caractère de substitution à afficher à la place des caractères à saisir
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner «**Avec symbole...**» ou «**Sans symbole...**»
- Cliquer le bouton : **Terminer**

► Sans Assistant

- Saisir le code de caractères qui composera le masque de saisie. (00000 pour un code postal ; 99/99/00 pour une date de naissance)
- Saisir ; puis le caractère de substitution. Exemple : 00000;#

Codes disponibles

0	entrée obligatoire de chiffres,
9	entrée facultative de chiffres,
L	entrée obligatoire de lettres,
?	entrée facultative de lettres,
A	entrée obligatoire de lettres ou chiffres,
C	entrée facultative, d'un caractère quelconque,
<	convertit les caractères en minuscules (<CCCC).
>	convertit les caractères en majuscules (>CCCC).

2.4 Condition de validité avec message d'erreur

► Saisir la condition de validité

- Cliquer le champ à traiter
- Cliquer dans la zone : **Valide SI**
- Saisir les critères de validation des données

Exemples :

>01/01/2013 : Date postérieure au 1^{er} janvier 2013 ;
<>0 : Différent de 0 ; >50 : Supérieur à 50 ;

► Paramétrer le message d'erreur

- Cliquer dans la zone : **Message si erreur**
- Saisir le message à afficher en cas d'erreur de saisie

2.5 Valeur par défaut

- Cliquer le champ à traiter
- Cliquer dans la zone : **Valeur par défaut**
- Saisir le texte ou le nombre à inscrire par défaut dans le champ ou cliquer le bouton de l'assistant pour saisir une fonction - **OK** ou **[Entrée]**

2.6 Index

- Cliquer le champ à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de la zone **Indexé**
- Cliquer l'option désirée

Non : Sans index ou supprime l'index existant

Oui - avec doublons : Crée un index et autorise les doublons

Oui - sans doublons : Crée un index et interdit les doublons

3. Modifier la structure de la table

► Supprimer un champ

- Cliquer le bouton de sélection du champ - **[Suppr]**
- Cliquer **Oui**

► Insérer un champ

- Cliquer la 1^{re} ligne vierge au bas de la structure
- Saisir le nom du champ
- Paramétrer les propriétés du champ

► Renommer un champ

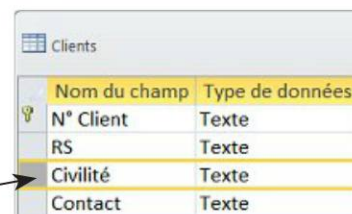
- Cliquer le nom du champ à modifier
- Modifier le nom du champ
- Paramétrer les propriétés du champ

► Déplacer un champ

- Cliquer le bouton de sélection du champ à déplacer puis cliquer glisser le champ vers le haut ou vers le bas



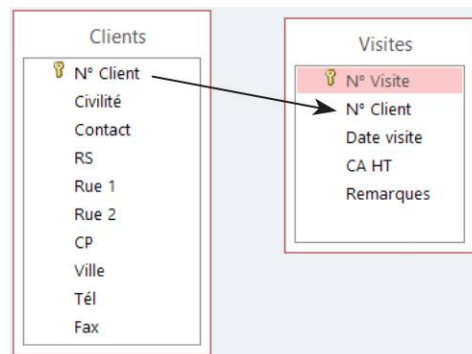
Nom du champ	Type de données
N° Client	Texte
RS	Texte
Civilité	Texte
Contact	Texte



Nom du champ	Type de données
N° Client	Texte
RS	Texte
Civilité	Texte
Contact	Texte

4. Relier des tables

- Fermer la ou les tables à relier
- Onglet : **OUTILS DE BASE DE DONNEES**
- Outil : **Relations**
- Cliquer la 1^{re} table puis cliquer le bouton : **Ajouter**
- Cliquer la 2^e table puis cliquer le bouton : **Ajouter**
- Continuer pour les autres tables éventuelles
- Cliquer le bouton : **Fermer**



- Cliquer glisser la clé primaire de la table mère sur le même champ de la table fille (clé externe)
- Cliquer la case : **Appliquer l'intégrité référentielle**
- Cliquer la case : **Mettre à jour en cascade...**
- Cliquer la case : **Effacer en cascade...**



- Cliquer le bouton : **Créer**
- Cliquer l'outil 
- Cliquer la case fermeture  de la fenêtre relation

La **mise à jour en cascade** répercute les modifications d'un champ dans toutes ses occurrences qui se trouvent dans d'autres tables

L'**effacement en cascade** détruit les enregistrements filles lors de l'effacement de la mère. Attention, dans ce cas vous détruisez également l'historique des mouvements.

5. Imprimer le MCD

► Imprimer les caractéristiques des tables

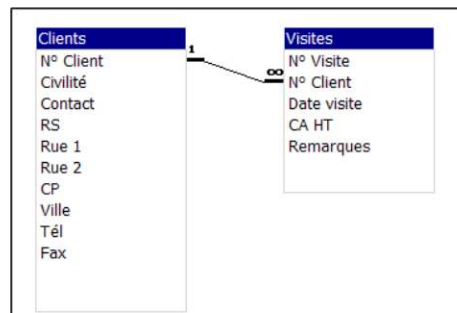
- Onglet : **OUTILS DE BASE DE DONNEES** - Outil  Documentation de base de données
- Sélectionner l'onglet qui correspond à l'élément à éditer : **Tables**, etc.
- Activer les éléments à traiter - Cliquer : **OK**
- Imprimer le document

► Imprimer le MCD

- Onglet : **OUTILS DE BASE DE DONNEES** - Relations 
- Outil  Rapport de relations
- Paramétrer la mise en page et lancer l'impression

Ou :

- Faire une copie d'écran [**Impr écran**]
- Coller l'image dans Word : [**Ctrl**] + [**V**]
- Double-cliquer la page-écran et la rogner pour garder uniquement le MCD
- Imprimer le document



D - Gestion enregistrements

1. Saisir/modifier des données

- Ouvrir la table en mode feuille de données
- **Cliquer, [Tab] ou [->]** pour activer le champ de saisie
- Saisir au clavier la donnée désirée (**[Maj] + [F2]** affiche l'intégralité du champ dans une fenêtre)

Texte : Saisir le contenu du champ (255 car. Maxi.)

Mémo : Saisir le contenu du champ (64000 car. Maxi.)

Numérique : Saisir le nombre sans espace

Date/heure : Saisir la date avec les séparateurs - ou /

Monétaire : Saisir la somme

Oui/Non : Cliquer la case pour **Oui** ou **0**

Objet OLE : Copier-coller l'objet dans le champ

Lien Hypertexte : Saisir le nom du fichier ou l'adresse Internet

► Orthographe

- Cliquer l'onglet : **ACCUEIL** - outil 
- À chaque problème rencontré Access propose des solutions. Cliquer l'option désirée
- Cliquer la case  de la fenêtre lorsque vous avez terminé

► Ajouter un enregistrement

- Cliquer la première ligne vierge au bas de la feuille et saisir les données dans les champs ou cliquer l'outil  et saisir les données dans les champs

► Supprimer un enregistrement

- Cliquer le bouton de sélection du champ - **[Suppr]**
- Cliquer : **Oui**

3. Trier les enregistrements

- Cliquer l'onglet : **ACCUEIL**
- Cliquer le champ sur lequel trier les enregistrements
- Cliquer l'outil désiré : **Tri croissant**  ou **Tri décroissant** 
- Effacer les tris 

4. Masquer/Afficher des champs

► Masquer des champs

- Sélectionner les champs à masquer par cliqué glissé
- Cliquer droit la sélection - **Masquer les champs**

► Afficher les champs

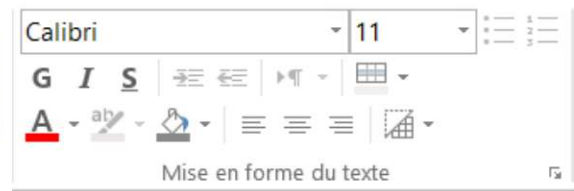
- Cliquer droit la feuille de données - **Afficher les champs...**
- Activer la case des champs masqués
- Cliquer : **Fermer**

5 - Mettre en forme des données

En mode feuille de données les paramètres de mise en forme sont appliqués à l'intégralité de la feuille et ne peuvent être personnalisés par ligne ou champ.

5.1. Police, style alignement, taille de caractères

- Activer le mode : **Feuille de données**
- Onglet : **ACCUEIL**
- Paramétrer la police, le style, la taille, la couleur et l'alignement désirés



5.2. Format des cellules et du quadrillage

- Onglet : **ACCUEIL**
- Sélectionner les paramètres désirés
- **OK** ou **[Entrée]**



5.3. Largeur des champs (colonnes)

► Modifier la largeur

- Cliquer glisser le trait de séparation des noms de champs

► Ajustement automatique

- Double-cliquer le trait de séparation droit du champ



5.4. Hauteur des lignes

- Cliquer glisser vers le haut ou vers le bas le trait de séparation de deux lignes

5.5. Déplacer un champ

- Cliquer le nom du champ (colonne) à déplacer
- Cliquer glisser le champ à droite ou à gauche

6. Afficher des statistiques de colonnes

- Onglet : **ACCUEIL** - outil **Σ Totaux**
 - Une ligne **Total** est ajoutée au bas des enregistrements
- Cliquer sur la ligne **Total**, le bouton déroulant du champ pour lequel afficher une statistique puis sélectionner la statistique



7. Figier / libérer les champs

► Figier des champs ou colonnes

- Sélectionner le ou les noms de champs à figier (Ils seront placés à gauche de la feuille)
- Cliquer droit la sélection - **Figier les champs**

► Libérer des champs ou colonnes

- Sélectionner les champs figés
- Cliquer droit la sélection - **Libérer tous les champs**

E - Impression

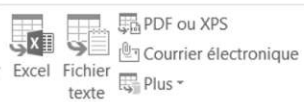
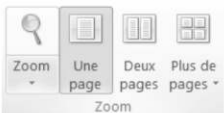
1. Aperçu avant impression

- Cliquer l'outil : **Aperçu avant impression** 

Ou :

- Onglet : **FICHIER - Imprimer**
- Cliquer : **Aperçu avant impression**

Remarques : Les outils suivants sont disponibles :

 Fermer l'aperçu avant impression	Ferme l'aperçu et revient à la feuille de données
 Imprimer	Lance l'impression
	Exporte les données dans d'autres applications
 54 %	Zoom
 Zoom	Affiche 1, 2 ou 4 pages

2. Modifier les dimensions de la page

- Activer le mode : **Aperçu avant impression**

► Modifier la taille de la feuille

- Cliquer l'outil : **Taille** et sélectionner ou paramétrer taille de la feuille



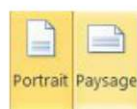
► Modifier les marges

- Cliquer l'outil : **Marges** et sélectionner les marges désirées



► Modifier l'orientation

- Cliquer l'outil : **Portrait** ou **Paysage**



3. Imprimer

► Toute la feuille de données

- Cliquer l'outil 

► Un enregistrement

- Sélectionner le ou les enregistrements à Imprimer
- Onglet : **FICHIER – Imprimer - Imprimer**
- Cliquer la case : **Enregistrement(s) sélectionné(s)**
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**

► Certains enregistrements

- Créer un filtre ou une requête
- Imprimer le résultat du filtre ou de la requête

F - Tri, recherche, filtre

1. Trier les enregistrements

- Onglet : **ACCUEIL**
- Cliquer le champ sur lequel trier les enregistrements puis cliquer l'outil désiré

Tri croissant	Tri décroissant	Effacer les tris
		

2. Rechercher un enregistrement

- Cliquer le champ dans lequel rechercher une donnée
- Cliquer l'outil : **Rechercher**
- Zone **Rechercher** : saisir la donnée recherchée
- Zone **Regarder dans** : cliquer le bouton déroulant et sélectionner le champ sur quel faire la recherche
- **Zone Où** : cliquer le bouton déroulant et définir comment faire la recherche dans un champ



N'importe où dans le champ : cherche la donnée dans le contenu du champ

Champ entier : cherche la donnée seule dans un champ

Début de champ : cherche la donnée au début du champ

- **Zone Sens** : sélectionner le sens de la recherche

Haut : recherche dans les enregistrements qui précèdent l'enregistrement actif

Bas : recherche dans les enregistrements qui suivent l'enregistrement actif

Tout : recherche dans tous les sens

- Cliquer le bouton : **Suivant** puis de nouveau **Suivant** pour accéder à la deuxième donnée trouvée, etc.
- Cliquer : **Annuler** pour fermer la fenêtre

3. Filtres rapides

- Cliquer l'onglet : **ACCUEIL**

3.1. Filtre sélection (rapide)

- Sélectionner la donnée qui servira de clé de filtre
- Cliquer l'outil  **Sélection** et sélectionner l'option désirée

3.2. Filtre par le bouton de champ

- Cliquer le bouton situé à droit du nom du champ sur lequel réaliser un filtre

► Filtre direct

- Désactiver la case **(Sélectionner tout)**
- Cliquer les options désirées

► Filtre sur texte

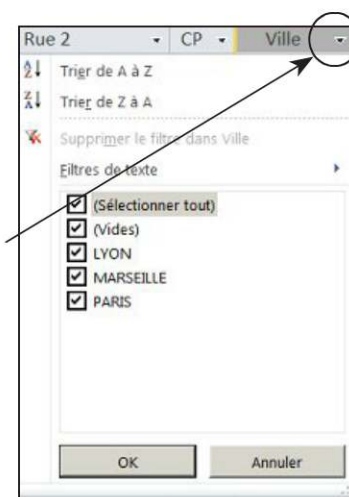
- Cliquer : **Filtres de texte**
- Sélectionner l'option à appliquer puis saisir ou paramétrer la donnée clé de filtre - Cliquer : **OK**

► Filtre de chiffres

- Cliquer : **Filtres de chiffres**
- Sélectionner l'option à appliquer puis paramétrer les critères numériques de tri - Cliquer : **OK**

3.3. Supprimer le filtre

- Cliquer l'outil  **Activer/désactiver le filtre** ou cliquer le bouton de champ et cliquer : **Supprimer le filtre...**



4. Filtre avancé

- Onglet : **ACCUEIL**

4.1. Filtre/tri avancé (élaboré)

- Outil  Options avancées ▾ -  Filtre/tri avancé...
- Paramétrer le 1^{er} critère dans la 1^{re} colonne

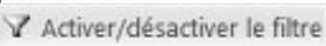
Ligne Champ : cliquer le bouton déroulant des noms de champs et cliquer le champ sur lequel saisir un critère de tri

Ligne Tri : cliquer le bouton déroulant et sélectionner le critère désiré : **Croissant** ou **Décroissant**

Ligne Critères : saisir le critère de recherche

- Paramétrer dans les autres colonnes les autres critères

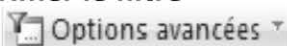
4.2. Appliquer le filtre

- Outil  Activer/désactiver le filtre

4.3. Modifier le filtre tri/avancé

- Outil - **Filtre Tri avancé...**

4.4. Supprimer le filtre

- Outil  Options avancées ▾ - **Effacer tous les filtres**

Critères de recherche et de sélection dans le filtre avancé

- **Texte** : Saisir le texte : Exemple Paris.

Il est possible d'utiliser les caractères génériques suivants :

? représente un caractère alphabétique quelconque

* représente une chaîne de caractères quelconque

Du* affiche : Dupont ; Durant, Dumont etc.

Gr?s affiche : gras, gris, gros etc.

74* affiche 74000, 74100, 74210, 74600 etc.

Corse affiche les champs qui contiennent le mot corse

1#2 affiche 103, 113,123 etc.

- **Numérique** : Saisir le nombre sans espace,

ex. 300000 avec ou sans opérateur de comparaison, >300000 ; <=20 ; <> 200 (<> signifie différent de)

Il est possible d'utiliser des formules et des noms de champ dans un critère : >[Total]*1,196

- **Date** : Saisir la donnée en respectant les formats d'Access

>=01-01-2002 ou >01/01/02

Il est possible d'utiliser une fonction date : Date()+14

- **Oui/Non** : Saisir Oui ou Non ; 1 ou 0 ; Vrai ou Faux ; Actif ou Inactif

- **Condition ou** : Saisir les critères en les séparant par ou : Savoie ou Isère ; >20000 ou <50000

- **Condition et** : Saisir les critères en les séparant par et : Savoie et Isère ; >20000 et <50000

- **Intervalle** : Utiliser le critère entre : Entre 18 Et 60

- **Champ vide** : Utiliser l'opérateur Null : Est Null

- **Champ plein** : Utiliser l'opérateur Pas Null : Pas Null

G - Requête sélection

1. Requête sélection

- Onglet : **CREER - Création de requête**
- Cliquer 1^{re} la table à utiliser puis le bouton : **Ajouter**
- Recommencer pour chaque table à utiliser
- Cliquer le bouton : **Fermer**



► Sélectionner les champs à utiliser

Champs de table ou requête

- Double-cliquer les champs à utiliser pour les transférer dans la grille de paramétrage

Champ calculé

- Cliquer la ligne champ d'une colonne vierge
- Saisir le nom du champ calculé suivi de :
- Saisir la formule de calcul en plaçant les noms de champs entre des crochets [] ([Alt Gr]+[5] ou [°])

Champ :	PUHT	PUTTC: [PUHT]*1,196
Table :	Articles	

- Cliquer droit le champ calculé - **Propriétés...**
 - Le volet des propriétés est affiché à droite de l'écran
- Cliquer la ligne : **Format**, et sélectionner le format désiré

► Critères de tri

- Ligne : **Tri**, cliquer le bouton déroulant du champ sur lequel trier les données et cliquer le critère de tri désiré

Champ :	N° frs
Table :	fournisseurs
Tri :	Décroissant
Afficher :	☒
Critères :	
Ou :	

► Affichage des champs

- Désactiver la case des champs à ne pas afficher

► Critères

- Saisir le critère de recherche dans les colonnes des champs correspondants

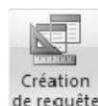
► Afficher le résultat de la requête

- Outil **Affichage** ou **Exécuter**



2. Requête mise à jour

- Onglet : **CREER - Création de requête**
- Cliquer 1^{re} la table à utiliser puis cliquer : **Ajouter**
- Recommencer pour chaque table à utiliser
- Cliquer le bouton : **Fermer**
- Cliquer l'outil : **Mise à jour**
- Placer les champs à utiliser dans la requête
- Cliquer dans la ligne : **Mise à jour**
- Saisir l'expression ou la valeur à utiliser. Exemple : majoration de 10 % des PUHT : [PUHT]*1,10
- Cliquer l'outil **Affichage** ou **Exécuter**
- Cliquer **Oui** pour valider la mise à jour

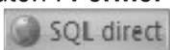


3. Requête suppression

- Onglet : **CREER - Création de requête**
- Cliquer 1^{re} la table à utiliser puis cliquer : **Ajouter**
- Recommencer pour chaque table à utiliser
- Cliquer le bouton : **Fermer**
- Cliquer l'outil : **Suppression**
- Placer les champs à utiliser dans la requête
- Cliquer dans la ligne : **Critères**
- Saisir le critère de sélection des enregistrements à supprimer
- Cliquer l'outil **Affichage** ou **Exécuter**
- Cliquer : **Oui** pour valider la suppression



4. Créer une requête en mode SQL

- Onglet : **CREER - Outil : Création de requête**
- Cliquer 1^{re} la table à utiliser puis cliquer : **Ajouter**
- Recommencer pour chaque table à utiliser
- Cliquer le bouton : **Fermer**
- Cliquer l'outil 
- Saisir la syntaxe de la requête à programmer

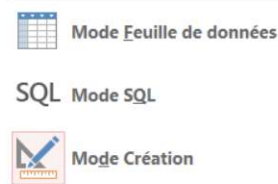
```
Requête1
SELECT Clients.[N° Client], Clients.RS, Contrat.[Date contrat], Contrat.[Contenu contrat]
FROM Clients INNER JOIN Contrat ON Clients.[N° Client] = Contrat.[N° Client]
WHERE (((Contrat.[Date contrat])>#5/5/2010#));
```

5. Enregistrer une requête

- Cliquer l'outil 
- Saisir le nom de la requête - **OK** ou **[Entrée]**

6. Mode d'affichage

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil **Affichage** puis cliquer l'affichage désiré
Ou :
- Cliquer le mode d'affichage désiré au bas de la fenêtre



7. Modifier une requête

- Ouvrir la requête
- Activer la requête en mode création

► Ajouter de nouveau champ

- Double-cliquer le champ à ajouter

► Supprimer un champ

- Cliquer le bouton de sélection du champ à supprimer - **[Suppr]**

► Déplacer un champ

- Cliquer le bouton de sélection du champ à déplacer
- Cliquer glisser le champ à droite ou à gauche

► Modifier la largeur d'un champ

- Double-cliquer le trait de séparation des noms de champs ou cliquer glisser le trait de séparation droit du champ



Champ :	N° Client	RS
Table :	Clients	Clients
Tri :		
Afficher :	☒	☒

8. Gestion des requêtes

- Voir B

H - Formulaire – Fonctions de base

1. Créer un formulaire instantané

- Onglet : **CREER**
- Activer la table ou la requête pour laquelle créer un formulaire
- Cliquer l'outil : **Formulaire**



2. Créer un formulaire à l'aide de l'assistant

- Onglet : **CREER** - outil 
- Dans la zone : **Tables/Requêtes**, sélectionner la table ou la requête qui contient les champs à placer dans le formulaire
- Cliquer le 1^{er} champ dans la zone de gauche (**Champs disponibles**) puis cliquer le bouton  et recommencer avec les autres champs de la table à utiliser
- Sélectionner éventuellement une autre table ou requête et recommencer la sélection des champs
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer l'**organisation** des données désirée (si les champs proviennent de plusieurs tables, il y aura un formulaire avec sous formulaire)
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer la **disposition** désirée
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer le **style** désiré pour les contrôles et le texte
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Modifier éventuellement le nom du formulaire et le nom du sous formulaire
- Sélectionner l'option de travail souhaitée en cochant les boutons correspondants
- Cliquer le bouton : **Terminer**

3. Créer un formulaire personnalisé

- Onglet : **CREER**
- Cliquer l'outil : **Création de formulaire**

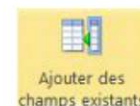


► Modifier la taille du formulaire

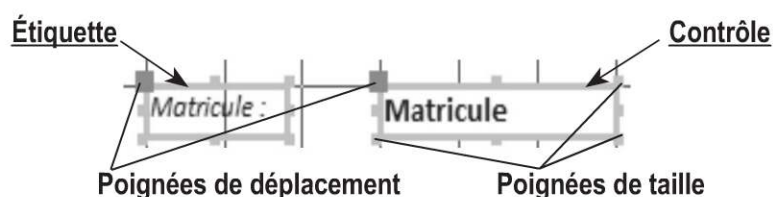
- Cliquer glisser la bordure basse ou droite du formulaire

► Placer les champs dans un formulaire

- Outil : **Ajouter des champs existants**
- Dans le volet : **Liste des champs** : développer la liste des champs en cliquant +
- Cliquer glisser les champs sur le formulaire vierge



Remarque : Un champ se présente ainsi :



4. Enregistrer un formulaire

- Cliquer l'outil 
- Saisir le nom du formulaire puis cliquer : **OK**

5. Modifier la structure du formulaire

► Activer le Mode création

- Cliquer droit le formulaire : **Mode création** ou cliquer l'outil : **Affichage** puis sélectionner le mode d'affichage désiré



Mode Formulaire



Mode Feuille de données



Mode Page



Mode Création

► Ajouter un commentaire ou un titre

- Cliquer l'outil  puis tracer le contrôle par cliqué glissé sur le formulaire
- Saisir le texte à afficher et valider par **[Entrée]**

► Tracer un trait ou un rectangle

- Cliquer l'outil **Rectangle**  ou **Trait** 
- Tracer le trait ou le rectangle par cliqué glissé sur le formulaire

► Sélectionner les contrôles

- Cliquer le contrôle ou cliquer chaque contrôle en appuyant sur **[Maj]** ou délimiter une zone par un cliqué glissé qui intègre les contrôles à sélectionner

► Supprimer un contrôle ou une étiquette

- Cliquer l'élément à supprimer - **[Suppr]**

► Modifier le texte d'une étiquette

- Cliquer dans l'étiquette à modifier puis modifier le texte

► Déplacer les contrôles

- Cliquer glisser la poignée de déplacement du contrôle

Si un contrôle est associé aux autres contrôles dans un tableau, commencer par dissocier les champs en cliquant l'onglet : **ORGANISER** puis l'outil : **Supprimer la disposition**



Supprimer la disposition

► Modifier la taille d'un contrôle

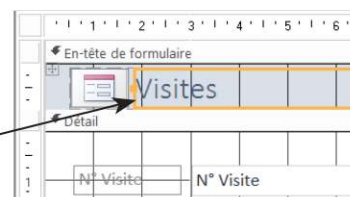
- Cliquer glisser une poignée de taille du contrôle

► Insérer la date ou un titre

- Cliquer l'outil qui correspond à l'élément à insérer et paramétrer l'élément
Date et heure  ; Titre 

► Entêtes et pieds de page

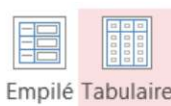
- Onglet : **CREATION**
- Cliquer l'outil  et tracer la zone de texte par cliqué glissé dans l'en-tête ou pied de page du formulaire puis saisir le texte



6. Mettre en forme le formulaire

► Modifier la disposition des champs

- Onglet : **ORGANISER**
- Sélectionner les contrôles par cliqué glissé
- Cliquer l'outil qui correspond à la mise en forme désirée : **Empilé**



Tabulaire

► Mettre en forme le texte

- Onglet : **FORMAT**
- Cliquer l'élément à paramétrer puis paramétrer la mise en forme désirée



► Mettre en forme les contrôles

- Onglet : **FORMAT**
- Cliquer le contrôle à traiter puis paramétrer la mise en forme désirée



► Mise en forme conditionnelle

- Cliquer le contrôle à traiter
- Onglet : **FORMAT** - outil : **Mise en forme conditionnelle**
- Paramétrer la condition
- Paramétrer la mise en forme à appliquer si la condition est remplie puis cliquer : **OK**



► Insérer une image

- Onglet : **CREATION** - outil : **Logo**
- Ou :
- Afficher les contrôles masqués puis cliquer l'outil : **Cadre d'objet indépendant**
- Sélectionner l'image puis cliquer **OK**



► Saut de page

Insérer un saut de page

- Onglet : **CREATION** – outil : **Saut de page**
- Tracer le saut de page sur le formulaire par un cliqué glissé horizontal à l'endroit où placer le saut de page



Déplacer un saut de page

- Cliquer glisser le saut de page

Supprimer un saut de page

- Cliquer le saut de page - **[Suppr]**

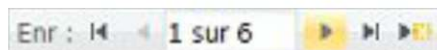
7. Imprimer un formulaire

- Onglet : **FICHIER** - **Imprimer** – **Aperçu avant impression**
- Cliquer l'outil : **Marge** pour paramétrer des marges prédéfinies ou l'outil : **Mise en page** pour personnaliser les marges
- Cliquer l'outil : **Tailles** pour personnaliser la taille du papier
- Sélectionner l'orientation : **Portrait** ou **Paysage**
- Cliquer l'outil : **Imprimer** ou **Fermer l'aperçu avant impression**

8. Utiliser un formulaire

8.1. Faire défiler les enregistrements

- Utiliser les boutons de défilement au bas du formulaire



8.2. Rechercher un enregistrement

- Cliquer dans la zone **Rechercher** au bas du formulaire et saisir le mot recherché



Ou

- Cliquer le champ sur lequel faire la recherche
- Outil : **Rechercher**
- **Zone Rechercher** : saisir le mot recherché
- **Zone Où** : cliquer le bouton déroulant et définir comment faire la recherche dans un champ
- **Zone Sens** : sélectionner le sens de la recherche
- Cliquer le bouton : **Suivant** puis de nouveau **Suivant** pour accéder à la deuxième donnée trouvée, etc.
- Cliquer : **Annuler** pour fermer la fenêtre



8.3. Filtrer par formulaire

► Créer le filtre

- Cliquer l'outil 
- Cliquer l'option : **Filtrer par formulaire**
- Cliquer le champ dans lequel saisir un critère de recherche
- Saisir le critère de recherche

► Appliquer le filtre

- Cliquer l'outil 

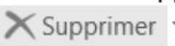
► Afficher tous les enregistrements

- Cliquer le formulaire ou le sous formulaire puis l'outil 

8.4. Ajouter un enregistrement

- Cliquer l'outil  ou  au bas du formulaire puis saisir les données dans les champs

8.5. Supprimer un enregistrement

- Activer l'enregistrement à supprimer
- Cliquer l'outil 
- Cliquer l'option : **Supprimer l'enregistrement**
- Cliquer le bouton : **Oui**

I - Formulaire fonctions avancées

1. Créer un contrôle calculé

- Activer le mode **Création**
- Cliquer l'onglet **CREATION**
- Cliquer l'outil 
- Tracer le contrôle sur le formulaire par un cliqué glissé
- Cliquer dans le contrôle et saisir le signe **=**
- Saisir la formule en plaçant les noms de champs entre des crochets sans espace. ([Alt gr]+[5] ou [°])
- Cliquer droit le contrôle calculé - **Propriétés**
- Cliquer la ligne : **Format** et sélectionner le format désiré
- Cliquer dans l'étiquette et saisir son texte
- [Entrée]



2. Case d'options, case à cocher, bouton bascule

- Activer le mode **Création**
- Onglet : **CREATION**
- Cliquer dans le ruban d'outils le type de bouton à créer **Case d'option** **Case à cocher** **Bouton bascule**
- Tracer le contrôle sur le formulaire par un cliqué glissé
- Cliquer la case à cocher pour la sélectionner
- Cliquer droit le contrôle - **Propriétés**
- Dans le volet de propriété, cliquer l'onglet : **Autres** puis dans la zone : **Nom**, saisir le nom à attribuer au contrôle
- Activer l'onglet : **Données** puis dans la zone : **Source contrôle**, sélectionner le nom du champ de la table associé au contrôle
- Cliquer dans la zone : **Valeur par défaut** et saisir la valeur par défaut : **Actif** ou **Inactif**
- Cliquer le nom de l'étiquette et saisir le nom de l'étiquette
- Cliquer l'outil 



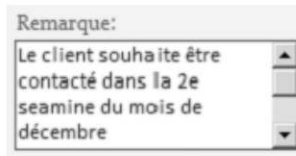
3. Groupe de boutons ou cases à cocher

- Activer le **mode Création**
- Onglet : **CREATION**
- Activer l'assistant  dans la zone déroulante des contrôles
- Cliquer l'outil **Groupe d'options**  et tracer le contrôle sur le formulaire par un cliqué glissé
- Dans la zone : **Noms d'étiquette** : saisir le texte du 1^{er} bouton du groupe - [Tab] - saisir le texte du 2^e bouton, etc.
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner éventuellement une valeur par défaut à retenir
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Modifier éventuellement la valeur numérique attribuée à chaque option
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner le champ de la table dans lequel enregistrer la donnée
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner la le type de contrôle et le style désiré
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir le nom de l'étiquette du groupe d'options
- Cliquer le bouton : **Terminer**



4. Zone de texte multilignes

- Activer le **mode création**
- Onglet : **CREATION**
- Cliquer le contrôle à traiter et l'allonger vers le bas pour qu'il affiche plusieurs lignes
- Cliquer droit le contrôle - **Propriétés**
- Onglet : **Format** dans le volet **Propriétés**
- Cliquer la zone : **Barre de défilement**, cliquer l'option : **Verticale**



5. Taille variable à l'impression

- Activer le mode création
- Onglet : **CREATION**
- Cliquer droit le contrôle - **Propriétés**
- Cliquer l'onglet : **Format**
- Dans la zone : **Auto extensible**, cliquer : **Oui**
- Cliquer la zone : **Auto réductible**, cliquer : **Oui**

6. Modifier l'ordre de saisie

- Activer le mode création
- Onglet : **ORGANISER**
- Outil : **Ordre de tabulation**
- Cliquer la section à paramétrer (En-tête, Détail ou Pied de...)
- Cliquer le bouton à gauche du champ à déplacer
- Cliquer glisser le champ à la position de saisie désirée
- Cliquer : **OK**



J - États

1. Créer un état instantané

- Onglet : **CREER**
- Activer la table ou la requête pour laquelle créer un état
- Cliquer l'outil : **État**



2. Créer un état avec l'assistant

- Onglet : **CREER** - outil 
- Sélectionner la 1^{re} table qui contient les champs à placer dans l'état
- Cliquer dans la zone de droite chaque champ à transférer puis le bouton 
- Recommencer éventuellement avec une autre table
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Si les champs proviennent de plusieurs tables, indiquer l'organisation des données désirée
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Ajouter éventuellement des niveaux de regroupement en cliquant dans la zone de gauche le champ de regroupement puis en cliquant le bouton 
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Sélectionner éventuellement le champ sur lequel trier les données puis cliquer le bouton de droite pour sélectionner le tri (croissant ou décroissant)
- Cliquer éventuellement **Options de synthèse...**
- Cliquer les calculs souhaités
- Cliquer le bouton **OK** ou **[Entrée]**
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer la présentation désirée
- Cliquer l'orientation désirée (Portrait, Paysage)
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer le style désiré
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir le titre du formulaire
- Sélectionner l'option de travail désirée
- Cliquer le bouton : **Terminer**
- L'état est affiché en mode : **Aperçu avant impression**
- Paramétrer l'impression en mode aperçu
- Fermer l'aperçu : Cliquer : **Fermer l'aperçu...**



3. Mode d'affichage

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Affichage** puis le mode désiré
Ou :
- Cliquer l'affichage désiré au bas de l'écran

État Aperçu Page Création



Mode État



Aperçu avant impression



Mode Page



Mode Création

4. Paramétrer les colonnes et sections

- Activer le **mode création**

► Modifier la largeur d'une colonne

- Sélectionner le contrôle **et** son étiquette en appuyant sur **[Ctrl]** puis cliqué glissé la bordure du contrôle ou de l'étiquette

► Modifier la hauteur des sections

- Cliquer glisser la bordure haute de la section **Détail**

► Créer un contrôle calculé

- Activer le **Mode création**
- Cliquer l'outil : **Zone de texte**
- Tracer le contrôle sur l'état par un cliqué glissé dans la zone où afficher le résultat
- Cliquer dans le contrôle, saisir le signe : = puis saisir la formule en plaçant les noms de champs entre des crochets []. (**[Alt Gr]** + **[5]** ou **[°]**)
- Cliquer droit le contrôle calculé - **Propriétés**
- Cliquer la ligne : **Format** et sélectionner le format désiré
- Cliquer dans l'étiquette et saisir son texte (si l'étiquette n'est pas dans la bonne zone, supprimer l'étiquette et la recréer au bon endroit à l'aide de l'outil : **Étiquette**)
- **[Entrée]**

5. Mettre en forme le texte, les bordures et arrière-plan

- Activer le **mode création**
- Onglet : **FORMAT**
- Cliquer le contrôle ou l'étiquette à paramétrer

► Mise en forme du texte et de l'arrière-plan

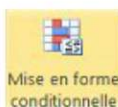
- Utiliser les outils de mise en forme du texte

► Mise en forme des cartouches

- Utiliser les outils de mise en forme des cartouches

► Mise en forme conditionnelle

- Cliquer le contrôle
- Onglet : **FORMAT**
- Outil : **Mise en forme conditionnelle**
- Paramétrer la condition
- Paramétrer la mise en forme à appliquer si la condition est remplie
- Cliquer : **OK**



6. Saisir un texte dans l'en-tête et pied de page

- Onglet : **CREATION**
- Cliquer l'outil : **Étiquette**
- Cliquer glisser dans la section en-tête ou pied de page pour tracer une zone d'étiquette
- Saisir le texte à afficher
- Mettre en forme le texte



7. Préparer et imprimer un état

- Onglet : **MISE EN PAGE**

➔ Les outils suivants sont affichés :



► Modifier la taille de la feuille

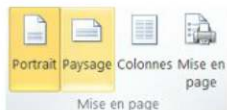
- Outil : **Taille** puis paramétrer la taille de la feuille

► Modifier les marges

- Outil : **Marges** puis paramétrer les marges

► Modifier l'orientation

- Outil : **Portrait** ou **Paysage**



► Lancer l'impression

- Activer le mode : **Aperçu avant impression** puis cliquer l'outil : **Imprimer**



► Fermer l'aperçu avant impression

- Cliquer l'outil : **Fermer l'aperçu avant impression**



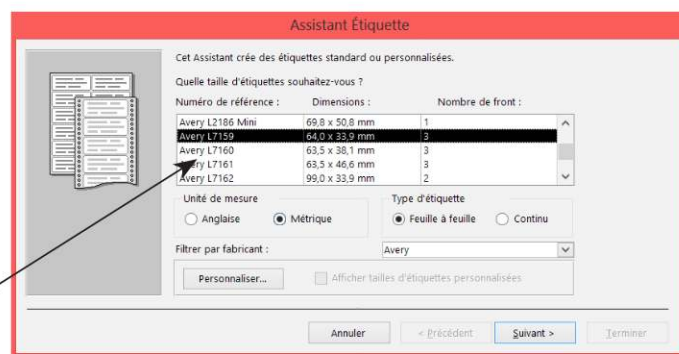
8. Planche d'étiquettes

- Onglet : **CREER**

- Cliquer dans le volet de navigation la table ou la requête à partir de laquelle créer la planche d'étiquettes

- Cliquer l'outil  **Étiquettes**

- Sélectionner le format souhaité (souvent : **Avery L7159** pour des étiquettes)



- Cliquer : **Suivant >**

- Paramétrer la police et la taille des caractères

- Cliquer : **Suivant >**

- Cliquer dans la zone de droite la ligne sur laquelle placer le 1^{er} champ

- Cliquer dans la zone de gauche le champ à placer puis le transférer dans la zone de droite 

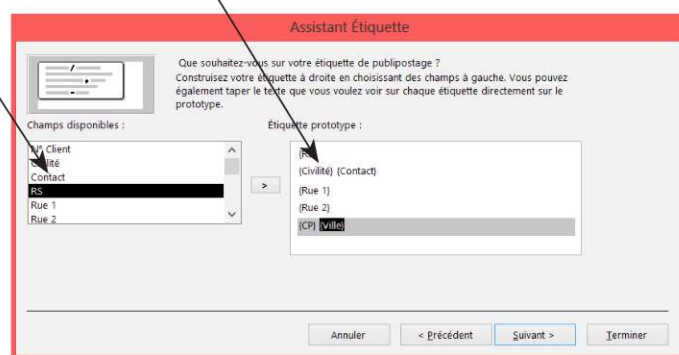
- Recommencer pour chaque champ à placer sur l'étiquette

- Cliquer : **Suivant >**

- Saisir le nom de l'état

- Cliquer : **Terminer**

- Activer éventuellement l'état en **mode création** pour modifier la mise en forme



K - Import - export des données

1. Exporter une table dans une autre base ou une autre application

- Fermer la table à exporter
- Cliquer l'onglet : **DONNEES EXTERNES**
- Cliquer la table à exporter
- Cliquer l'outil qui correspond à l'application destination



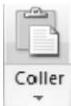
► Dans une autre base Access

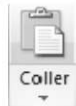
- Cliquer l'outil : **Access** 
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis la base Access destination
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**
- Cliquer : **OK**
- Saisir le nom de la table dans la base destination
- Cliquer l'option désirée
 - **Définition et données** = copie la structure et les données
 - **Définition uniquement** = copie uniquement la structure
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**
- Cliquer le bouton : **Fermer**

► Dans une autre application

- Cliquer l'outil : **Excel**, **Word** ou **Plus** pour d'autres applications
- Access propose de créer un nouveau fichier au format de l'application destination. (**Excel** : Pour l'intégrer comme nouvelle feuille, dans un classeur existant ; cliquer le bouton **Parcourir** puis sélectionner l'unité, le dossier et le classeur destination) - cliquer le bouton : **Enregistrer**
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**
- Cliquer le bouton : **Fermer**

2. Copier le contenu d'une table dans Word ou Excel

- Activer le document source sous Access
- Sélectionner les données à copier (requête ou filtre)
- Cliquer l'outil **Copier**  ou **[Ctrl] + [C]**
- Ouvrir le document Word ou Excel destination
- Cliquer le lieu où copier les données
- Cliquer l'outil **Coller**  ou **[Ctrl] + [V]**



3. Importer des données d'autres applications

- Cliquer l'onglet : **Données externes**



► Importer une table d'une autre base Access

- Cliquer dans la zone **Importer** l'outil : **Access** qui correspond à l'application source
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier source
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**
- Cliquer le bouton : **OK**
- Sélectionner la table ou la requête à importer
- Cliquer le bouton **OK**
- Cliquer : **Fermer**

► Importer des données Excel

- Cliquer l'outil qui correspond à l'application source
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier source
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**
- Cliquer l'option : **Nouvelle table** ou **Ajouter une copie des enregistrements à la table**

Attention dans le cas d'un ajout de données à une table existante, les données du champ clé primaire de la table source doivent obligatoirement être différentes de celles de la table destination.

- Cliquer le bouton : **OK**
- Sélectionner la feuille à importer
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Indiquer si la 1^{re} ligne contient les noms des champs
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Cliquer chaque champ et paramétrer le type de données
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Paramétrer la clé primaire
- Cliquer le bouton : **Suivant >**
- Saisir le nom de la table
- Cliquer le bouton : **Terminer**
- Cliquer : **Fermer**

► Attacher un fichier temporairement

- Cliquer l'outil qui correspond à l'application source
- Cliquer le bouton : **Parcourir**
- Sélectionner l'unité, le dossier puis le fichier source
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**
- Cliquer l'option : **Lier à la source de données**
- Cliquer le bouton : **OK**
- Sélectionner ou paramétrer éventuellement les données à attacher - Cliquer **OK**

L - Macro commande

1. Activer les macros VBA

Access se protège automatiquement à l'ouverture contre les macrovirus et il désactive les macro-commandes enregistrées dans la base de données ouverte. Vous devez donc autoriser Access à activer les macros à l'ouverture de la base pour pouvoir les utiliser.

- Cliquer l'option : **Activer le contenu**



2. Créer une macro-commande

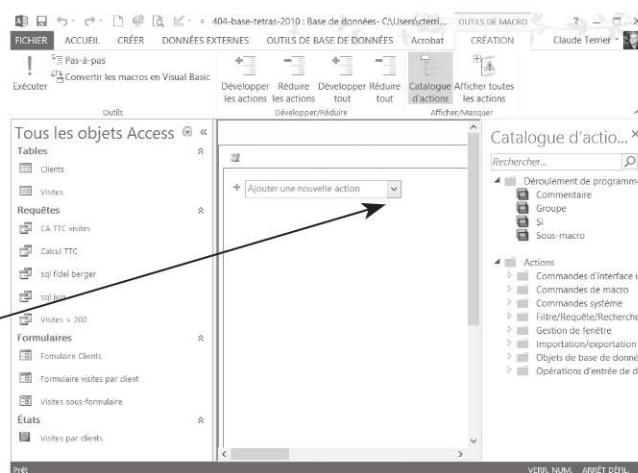
- Onglet : **CREER - Macro**

➔ La fenêtre de paramétrage apparaît :



► Définir les actions à réaliser

- Cliquer le bouton déroulant de la 1^{re} ligne de la colonne **Action** et sélectionner l'action à réaliser dans la liste affichée



- Paramétrer dans la zone d'argument l'action à réaliser puis recommencer pour chaque action à réaliser

► Supprimer une action

- Cliquer le bouton de suppression situé à droite de l'action à supprimer



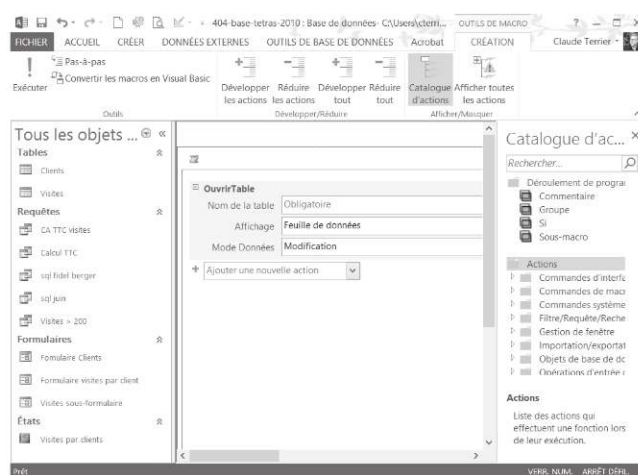
► Déplacer une action

- Cliquer un des deux boutons de déplacement situé à droite de l'action



► Enregistrer une macro-commande

- Cliquer l'outil 
- Saisir le nom de la macro-commande
- Cliquer : **OK**



3. Modifier la macro-commande

- Cliquer droit la macro à modifier dans le volet de navigation à gauche de l'écran – **Mode création**
- Cliquer la ligne à modifier et réaliser la modification désirée

4. Exécuter une macro-commande

- Double-clicquer la macro à exécuter dans le volet de navigation à gauche de l'écran

5. Gestion des macro-commandes

► Renommer une macro commande

- Cliquer-droit la macro commande à renommer dans le volet de navigation - **Renommer**
- Modifier le nom de la macro - **[Entrée]**

► Supprimer une macro commande

- Cliquer la macro à supprimer dans le volet de navigation - **[Suppr]**
- Confirmer la suppression par **Oui**

6. Bouton de commande

Le bouton de commande permet de personnaliser un formulaire.
Il évite de recourir aux commandes par défaut d'Access.



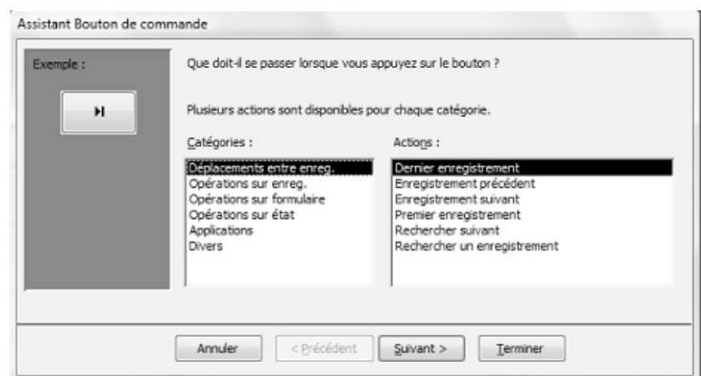
6.1. Créer un bouton de commande

- Ouvrir le formulaire dans lequel créer le bouton de commande en **Mode création**
- Onglet : **CREATION**

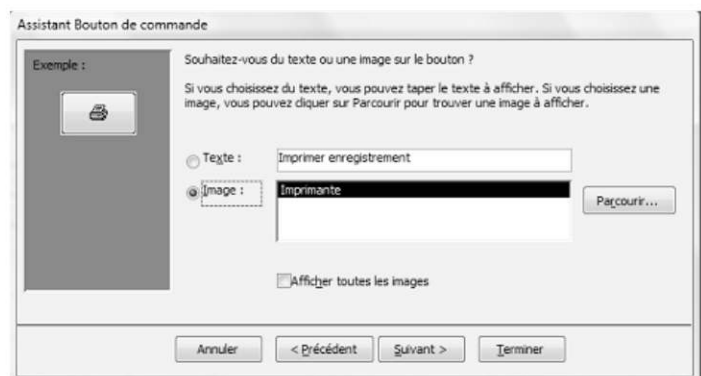
- Cliquer le bouton déroulant de la zone : **Contrôles** et activer l'outil  **Utiliser les Assistants Contrôle**

- Cliquer l'outil  et créer le bouton sur le formulaire par un cliqué glissé

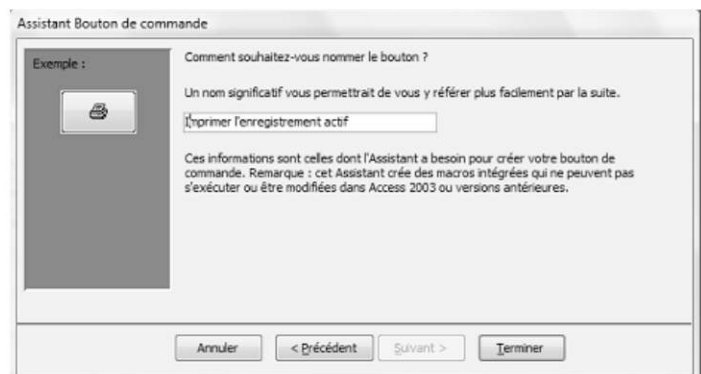
- Sélectionner la catégorie d'action à réaliser
- Sélectionner l'action à réaliser
- Cliquer : **Suivant >**



- Cliquer le contenu du bouton (Texte ou image)
- Saisir le texte ou sélectionner l'image à afficher dans le bouton en cliquant le bouton : **Parcourir**
- Cliquer : **Suivant >**



- Saisir le nom à attribuer au bouton de commande puis cliquer : **Terminer**



6.2. Supprimer un bouton de commande

- Ouvrir le formulaire en **Mode création**
- Cliquer le bouton de commande - **[Suppr]**

6.3. Modifier le paramétrage du bouton

- Ouvrir le formulaire en **Mode création**
- Cliquer droit le bouton de commande - **Propriétés**
- Sélectionner l'onglet désiré
- Modifier l'élément désiré puis fermer la fenêtre de propriété

7. Formulaire de navigation

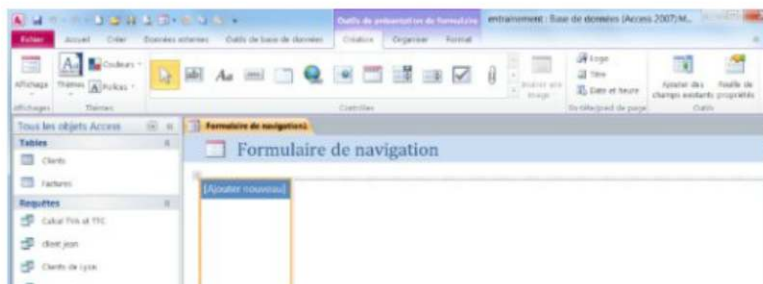
Un formulaire de navigation simplifie la navigation entre les différents formulaires et états d'une base de données.



factures par client						
N° client	RS client	N° facture	Date facture	Montant HT facture	Montant TVA	Montant TTC
418001	OK:01	00005	01/02/2012	7 800,00 €	1 525,50 €	9 325,50 €
		00004	02/02/2012	1 200,00 €	240,00 €	1 440,00 €
		00001	02/01/2012	8 800,00 €	1 026,50 €	9 826,50 €
Synthèse pour N° client = 418001 (3 enregistrements détaillés)						
Somme				17 800,00 €		

7.1. Créer un formulaire de navigation

- Ouvrir la base de données dans laquelle ajouter un formulaire de navigation.
- Onglet : **CRÉER - Navigation**
- Sélectionnez le type du formulaire souhaité



➔ Access crée le formulaire, y ajoute le contrôle de navigation et l'affiche en mode Page

7.2. Ajouter un formulaire ou un état

- Afficher le formulaire en **Mode Page** (Cliquer droit le formulaire : **Mode Page**)
- Cliquer glisser le formulaire ou l'état du volet de navigation sur le bouton **[Ajouter nouveau]**
- Cliquer l'étiquette du formulaire et modifier le titre **Menu général**
- Valider par **[Entrée]**

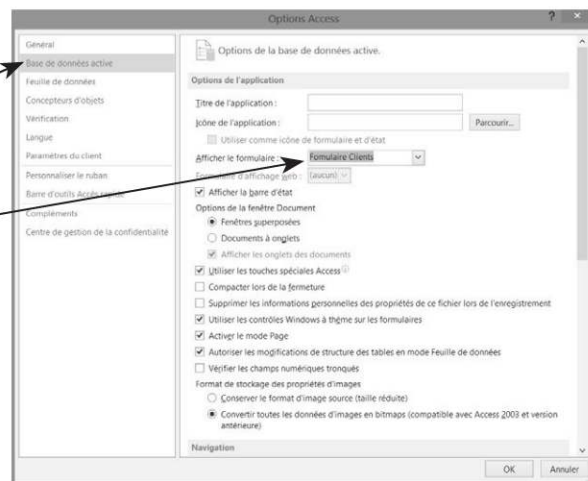
7.3. Mettre en forme les boutons

- Cliquer le bouton à paramétrer
- Onglet : **FORMAT**
- Cliquer l'outil : **Styles rapides** ou **Modifier la forme** puis sélectionner la mise en forme souhaitée



7.4. Définir le formulaire comme page d'accueil

- Onglet : **FICHIER - Options**
- Cliquez : **Base de données active**
- Sélectionnez le formulaire de navigation dans la liste : **Afficher le formulaire**
- Cliquer : **OK**



Partie VI

Fonctions avancées communes à Office

A - Images

1. Insérer une image

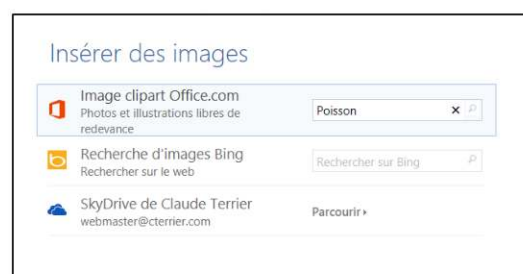
► Image personnelle

- Cliquer le lieu où insérer l'image
- Onglet : **INSERTION** - outil : **Images**
- Ouvrir le dossier source puis cliquer le fichier à insérer
- Cliquer : **Insérer**



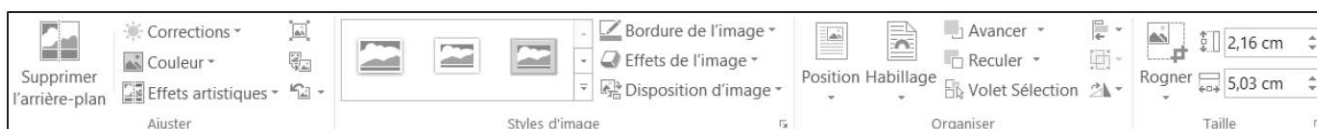
► Image en ligne

- Cliquer le lieu où insérer le clipart
- Onglet : **INSERTION** - outil - **Images en ligne**
- Saisir dans la zone qui correspond à la source où chercher une image un mot-clé puis cliquer le bouton : **Loupe**
 - Une fenêtre affiche les images trouvées.
- Double-cliquer l'image à insérer
 - L'image se superpose au document Word.
- Centrer l'image avec les outils de mise en forme habituels



2. Paramétrer une image

- Double-cliquer l'image
 - Une barre d'outils spécifique aux images est affichée.



► Sélectionner l'image

- Cliquer l'image ou cliquer une à une les images à sélectionner [**Maj**] enfoncée

► Déplacer une image

- Cliquer glisser la bordure de l'image (en dehors des poignées)

► Modifier la taille d'une image

- Cliquer l'image puis cliquer glisser une **poignée d'angle** de l'image. Éviter de modifier les proportions de l'image (homothétie)

► Modifier la forme ou l'encadrement

- Double-cliquer l'image puis, dans la zone **Style**, sélectionner la forme dans laquelle l'image doit s'inscrire



► Rotation d'une image

- Cliquer glisser le bouton de rotation situé au-dessus de l'image



► Supprimer une image

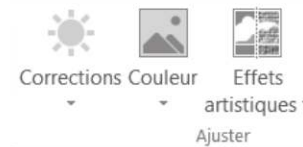
- Cliquer l'image - [Suppr]

► Bordure

- Cliquer l'outil **Bordure de l'image** puis paramétrer l'option désirée

► Modifier la couleur, la lumière ou le contraste

- Double-cliquer l'image puis utiliser les outils de la zone : **Ajuster**



► Détourner une image

Couleur transparente

- Double-cliquer l'image puis cliquer l'outil : **Couleur**
- Cliquer l'outil **Couleur transparente**
- Cliquer sur l'image la couleur à rendre transparente

Détourage avancé

- Double-cliquer l'image puis cliquer l'outil : **Supprimer l'arrière-plan**
- ➔ Les outils suivant sont affichés :



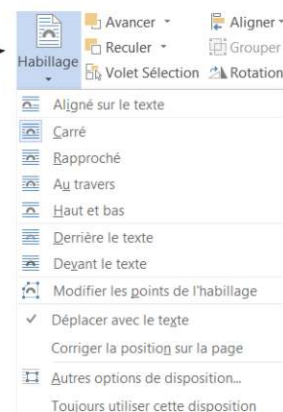
- Ajuster sur l'image la zone à détourer (Les zones effacées sont en violet) en modifiant le cadre de détourage
- Cliquer l'outil : **Marquer les zones à supprimer** et cliquer sur l'image les zones à effacer
- Ou :
- Cliquer l'outil : **Marquer les zones à conserver** et cliquer sur l'image les zones à conserver
- Cliquer en dehors de l'image pour voir le résultat

► Mettre une image en arrière-plan/premier plan

- Cliquer droit l'image à traiter - **Mettre à l'arrière-plan** ou **Mettre au premier plan**

► Habiller l'image avec du texte

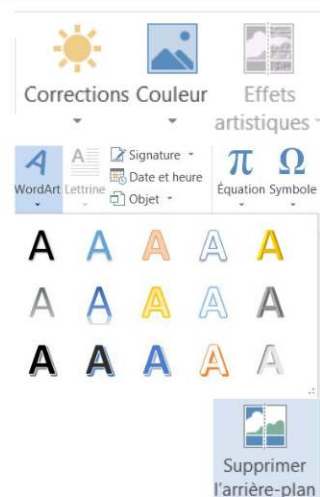
- Double-cliquer l'image
- Cliquer l'outil : **Habillage**
- Cliquer l'option : **Rapproché**
- Ou :
- Cliquer l'image
- Cliquer l'outil : **Habillage**
- Cliquer le bouton contextuel d'habillage affiché à droite de l'image puis cliquer l'option souhaitée à droite



B - WordArt

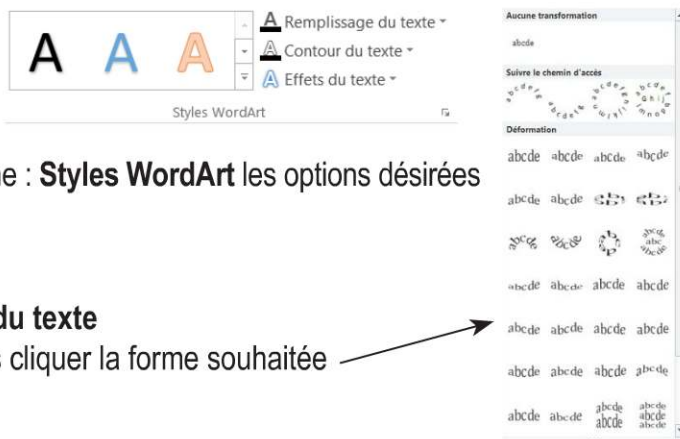
1. Créer un WordArt

- Onglet : **INSERTION - WordArt**
- Cliquer l'effet désiré dans la liste affichée au-dessous
- Remplacer le texte par défaut par votre texte



2. Modifier le texte

- Cliquer dans le WordArt et modifier le texte



► Modifier le format du texte

- Cliquer le WordArt puis paramétrer dans la zone : **Styles WordArt** les options désirées

► Modifier la forme du texte

- Cliquer le WordArt
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Effets du texte**
- Cliquer la forme désirée ou **Transformer** puis cliquer la forme souhaitée

4. Arrière-plan et bordures

- Cliquer le WordArt puis paramétrer dans la zone : **Styles de formes** les options désirées



5. Habiller le WordArt

- Cliquer le WordArt
- Cliquer l'outil : **Habillage** et sélectionner l'option souhaité (souvent **Rapproché**)



C - Dessin / Objet graphique

1. Créer des objets

► Tracer un objet

- Onglet : **INSERTION - Formes**

- Cliquer au-dessous la forme à tracer

- Cliquer glisser sur la feuille (pour tracer un cercle ou un carré, appuyer sur la touche **[Maj]** en traçant l'objet.)



► Insérer une image

- Onglet : **INSERTION - Images** ou **Images en ligne**

- Sélectionner la source

- Cliquer l'image à charger puis cliquer le bouton : **Insérer**



► Insérer une zone de texte

- Onglet : **INSERTION - Zone de texte**

- Sélectionner une zone prédéfinie ou cliquer l'option : **Dessiner une zone de texte**

- Tracer le bloc de texte par cliqué glissé sur la feuille

- Saisir le texte



2. Paramétrer un objet

► Sélectionner un ou des objets

- Cliquer l'objet ou la bordure de l'objet à sélectionner ou cliquer un à un les objets à sélectionner **[Maj]** enfoncée

► Déplacer un objet

- Cliquer-glisser la bordure de l'objet (en dehors des poignées)

► Modifier la taille d'un objet

- Cliquer l'objet puis cliquer glisser une poignée de l'objet

► Modifier la forme d'un objet

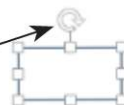
- Cliquer l'objet puis cliquer l'outil



et sélectionner la nouvelle forme de l'objet

► Rotation d'un objet

- Cliquer-glisser le bouton jaune de rotation au-dessus de l'objet ou de l'image



► Effacer un objet

- Cliquer l'objet - **[Suppr]**

► Saisir du texte dans un objet

- Cliquer droit l'objet - **Ajouter du texte**

3. Mettre en forme un objet

- Cliquer l'objet à paramétrer

► Remplissage

- Outil



Remplissage

- Cliquer et paramétrer l'option désirée

Trame dégradée

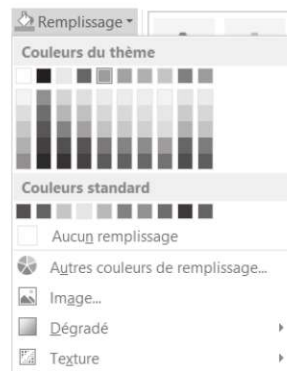
- Cliquer l'option : **Dégradé** puis l'option désirée

Texture (Marbre, paille, etc)

- Cliquer l'option : **Texture** puis l'option désirée

Image ou photo dans l'objet

- Cliquer l'option : **Image...**
- Cliquer le bouton : Parcourir et sélectionner l'unité, le dossier et l'image à placer dans l'objet puis cliquer : **Insérer**
- Ou :
- Saisir dans une zone de recherche le mot clé de l'image recherchée puis cliquer la loupe
- Double-cliquer l'image ou cliquer : **Insérer**

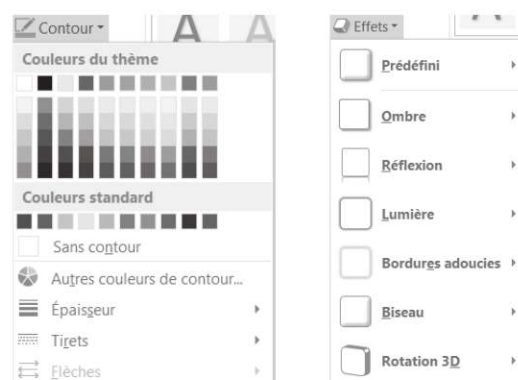


► Contour

- Outil  **Contour**
- Cliquer et paramétrer l'option désirée

► Effet d'ombre et 3D

- Outil  **Effets**
- Cliquer et paramétrer les effets désirés



4. Arrière-plan / premier plan

► Mettre un objet en arrière-plan d'un autre objet

- Cliquer droit l'objet à traiter - **Mettre en arrière-plan** - **Mettre au premier plan**

5. Habillage d'un objet

► Mettre une image en arrière-plan d'un texte

- Double-cliquer l'image à mettre en arrière-plan du texte
- Outil : **Habillage** - **Derrière le texte**



► Habiller une image avec le texte

- Double-cliquer l'image
- Outil : **Habillage** - **Rapproché**

6. Grouper /dissocier des objets

► Grouper des objets

- Cliquer les objets à assembler **[Maj]** enfoncée
- Cliquer droit la sélection – **Groupe** - **Grouper**

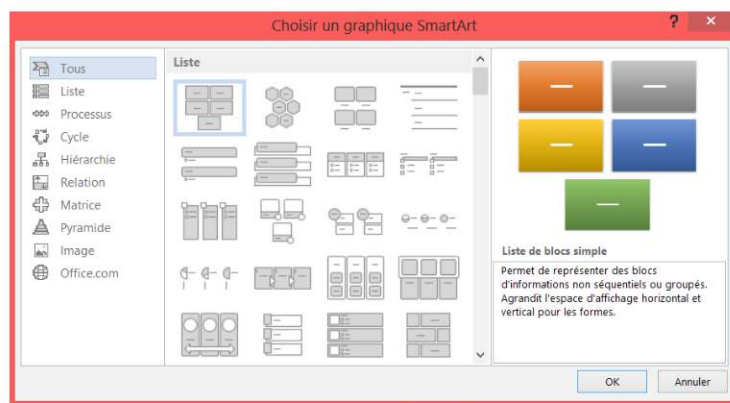
► Dissocier des objets

- Cliquer droit l'objet à dissocier
- Cliquer droit la sélection – **Groupe** - **Dissocier**

D - SmartArt

1. Créer un SmartArt

- Onglet : Insertion - outil : **SmartArt**
- Cliquer le type de SmartArt à créer dans la zone de gauche puis sélectionner à droite la représentation désirée - Cliquer : **OK**
- Cliquer dans les zones de texte et saisir le texte désiré



2. Paramétrer la structure du SmartArt

► Modifier la forme du SmartArt

- Cliquer le SmartArt
- Onglet : **CREATION**
- Cliquer dans la zone **Dispositions** l'option désirée ou cliquer droit la bordure du SmartArt - **Modifier la disposition...**
- Cliquer le type de SmartArt à afficher dans la zone de gauche puis sélectionner à droite la représentation désirée



► Modifier la forme d'un élément

- Cliquer droit un élément - **Modifier la forme**
- Sélectionner la forme désirée

► Ajouter un élément

- Cliquer droit un élément - **Ajouter une forme**
- Sélectionner l'option désirée

► Supprimer un élément

- Cliquer l'élément à supprimer - **[Suppr]**

3. Mettre en forme le SmartArt

► Modifier le texte d'un élément

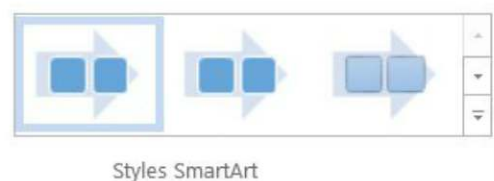
- Cliquer le texte à modifier et réaliser la modification

► Modifier le style du SmartArt

- Cliquer le SmartArt puis cliquer dans la zone **Style SmartArt** l'option désirée

► Modifier les couleurs

- Onglet : **CREATION**
- Cliquer le SmartArt puis cliquer l'outil : **Modifier les couleurs** et sélectionner le jeu de couleurs désiré dans la liste affichée au-dessous ou
- Cliquer l'élément à paramétrer
- Cliquer l'onglet : **FORMAT**
- Paramétrer le format de l'élément à l'aide des outils de la zone **Styles de formes**



4. Rétablir le SmartArt initial

- Onglet : **CREATION**
- Cliquer l'outil : **Rétablir le graphique**





Modes Opératoires Microsoft Office 2013

Les Mémentos

L'ouvrage

Le mode opératoire Microsoft Office décrit en 128 pages les principales fonctions d'Office Word ; Excel ; Access et PowerPoint, SkyDrive. Facile à consulter, il permet d'accéder rapidement à toutes les fonctions incontournables du pack Office 2013.

- **Fonctions communes** : gestion des applications, des fichiers et de l'affichage - gestion des barres d'outils - intégration SkyDrive et du calendrier.
- **Word** : saisie, mise en forme et correction de texte : thèmes, styles, lettrine, colonnes, tableaux, graphiques. Gestion des documents longs : table des matières, index, tables des citations, notes - publipostage, e-mailing et étiquettes - travail collaboratif : formulaire, partage et fusion de documents, commentaires - fonctions internet : page Web et lien hypertexte - import/export, lien OLE.
- **Excel** : saisie et mise en forme, nom de zone, calculs, fonctions - gestion des données : filtre, tri, tableau de données, sous-totaux, liaison et consolidation, tableau et graphique croisé dynamique - solveur, valeur cible - protection des données - travail collaboratif - macro-commande, import/export, lien OLE.
- **PowerPoint** : gestion de l'affichage, saisie et mise en forme d'un diaporama, masque, transitions, animations, diffusion, gestion des vidéos, des musiques, des commentaires, diaporama interactif.
- **Access** : gestion de l'affichage et des éléments, conception d'une base de données relationnelle, paramétrages avancés des tables et des champs, utilisation des tables, filtre, tri, requêtes sélection, ajout, suppression, SQL - formulaires simples et avancés - états - macro-commande, import/export de données.
- **Fonctions avancées communes** : images, photos et cliparts - Wordart - dessin / Objet graphique - SmartArt.



Prix : 9 euros

ISBN : 978-2-84347-909-0

Référence éditeur : EX96