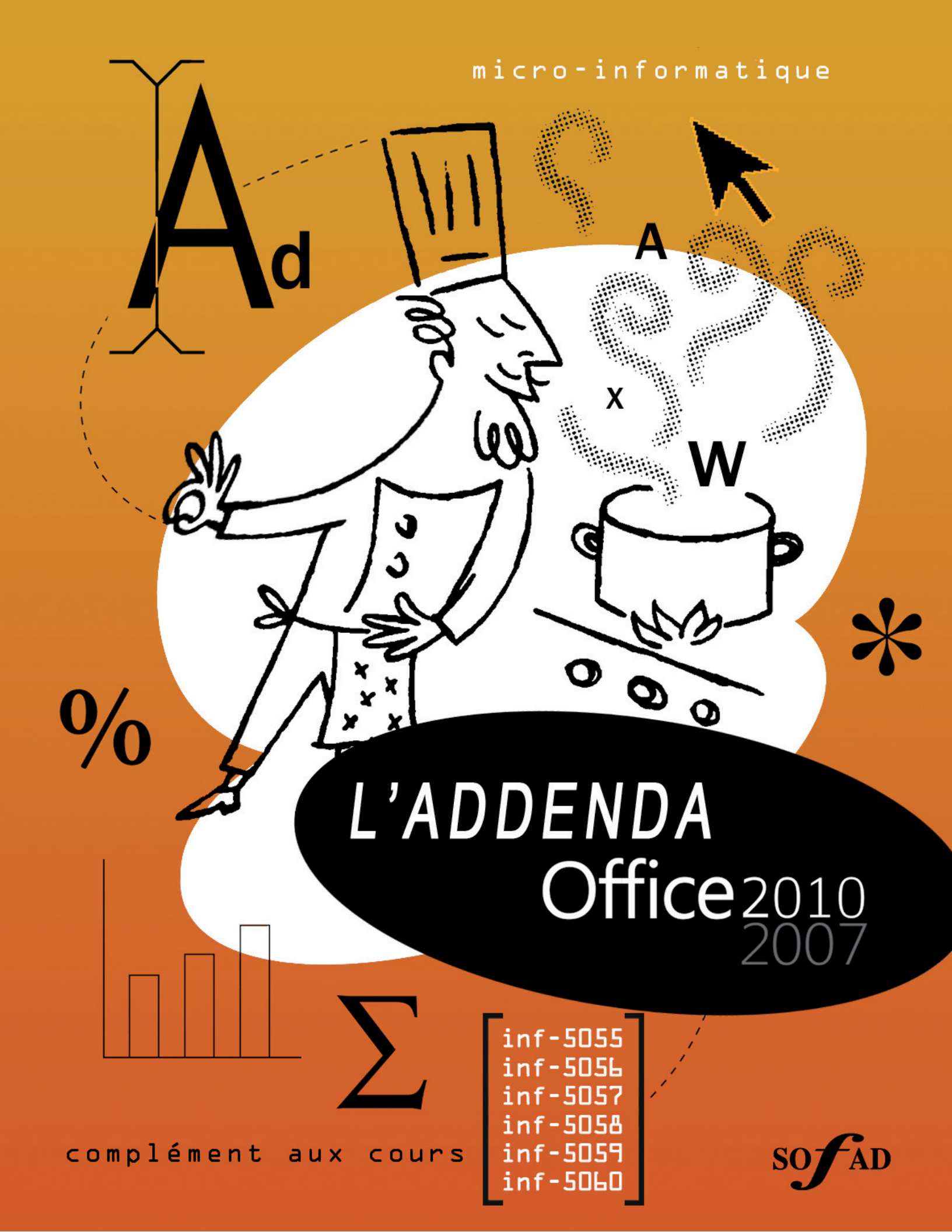
micro-informatique



L'ADDENDA

Office 2010 2007

complément aux cours

inf-5055
inf-5056
inf-5057
inf-5058
inf-5059
inf-5060

SOFAD

Comment utiliser cet addenda?

Cet addenda ne remplace ni les explications ni les exercices des Guides auxquels il réfère. Il illustre simplement les principales mises à jour logicielles entre les versions présentées dans ces Guides et les versions 2007 et 2010 des produits Microsoft Office.

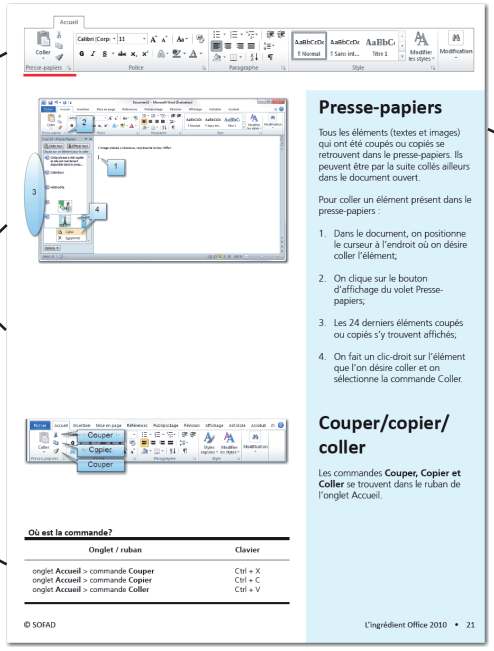
Il n'a pas à être parcouru séquentiellement. Chaque commande présentée occupe une page au maximum et elle est indépendante des autres. Le lecteur pourra alors consulter et imprimer uniquement les pages qui répondent à son questionnement ponctuel.

Présentation d'une page type

Chaque page débute par une représentation du ruban et, souligné en rouge, de la catégorie de commandes abordée.

Des illustrations aux étapes numérotées viennent soutenir les explications.

Enfin, s'il est disponible, un tableau *Où est la commande?* vient préciser le ou les raccourcis clavier associés à la commande présentée.



Les explications du *Comment faire?* se trouvent dans la bande de la même couleur que l'application (bleu pour Word, vert pour Excel et rouge pour Access).

Trouver les commandes rapidement

- La Table des matières dresse la liste les commandes par logiciels et par rubans.
- Le Tableau de correspondance, qui clôt l'Addenda, détaille les commandes par guides d'apprentissage et indique les pages de ces Guides auxquelles les commandes réfèrent.
- Juste avant le Tableau de correspondance, des hyperliens vers des guides interactifs de références entre les commandes 2003 et 2007/2010 offrent une autre façon d'apprivoiser les changements d'interface.

Équipe de production

Responsable de la production :	Jo-Ann Stanton
Rédacteur :	Alain Dumais
Illustrateur :	Jean Lambert
Conception graphique et mise en page :	Alain Dumais
Révision linguistique :	Gabriel Kabis
Date de parution :	juillet 2011

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous les pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la micro-reproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec.

Tous les logiciels et marques cités dans ce document sont des marques de commerce déposées de leurs détenteurs respectifs et ne sont cités qu'à titre d'exemple.

Table des matières

Comment utiliser cet addenda ? 3
Quoi de neuf ? 8

WORD

La fenêtre Word 2010 10
Obtenir de l'aide 12
Annuler/Rétablir une action 13

Menu Fichier (bouton Office)

Créer un nouveau document 14
Ouvrir un document existant 15
Enregistrer 16
Enregistrer sous 17
Enregistrer dans un format compatible 17
Imprimer dans Word 2007 18
Imprimer dans Word 2010 19
Fermer/Quitter 20

Ruban Accueil

Presse-papiers 21
Couper/Copier/Coller 21
Police 22
Paragraphe 23
Appliquer un style 24
Rechercher et remplacer 25

Ruban Insertion

Insérer une page vierge 26
Insérer un saut de page 26
Insérer une page de garde 26
Insérer un tableau 27
Insérer un tableau Excel 27
Modifier un tableau 27
Insérer une image à partir d'un fichier 28
Insérer une image Clipart 28
Modifier une image 29
Insérer et modifier des formes 30
Insérer et modifier un objet texte 31
En-tête et Pied de page 32
Insérer des symboles 33

Ruban Mise en page

Marges 34
Colonnes 34
Taille du papier 35
Orientation du papier 35
Bordure de page 35
Table des matières 36

Commandes génériques à toutes les applications

Commandes génériques à toutes les applications

Ruban Références
Note de bas de page 37

Ruban Publipostage
Sélectionner les destinataires 38
Insérer les champs dans le document 39
Modifier la liste des destinataires 40
Aperçu des résultats 41
Fusionner et imprimer les documents 41

Ruban Révision
Vérifier la grammaire et l'orthographe 42
Définir la langue de vérification 43
Trouver des synonymes 43

Ruban Affichage
Modes d'affichage 44
Afficher/Masquer la règle 44
Zoom d'affichage 45

EXCEL

Fenêtre Excel 2010 46
Bordures de cellules 47
Couleurs de remplissage de cellules 47
Alignements dans une cellule 48
Fusionner des cellules 48
Format des nombres 48
Styles de cellules 49
Mise en forme rapide 49
Taille des lignes et des colonnes 50
Insérer/Supprimer lignes et colonnes 50
Trier 51
Série incrémentée 51
Créer un graphique 52
Ajouter un titre au graphique et aux axes 52
Déplacer un graphique dans sa propre feuille 53
Imprimer un graphique 53
Zone d'impression 54
Sauts de page 55

ACCESS

Fenêtre Access 56
Rubans Access 57
Ouvrir un fichier dans Access 58
Afficher une table, une requête ou un formulaire 59
Fermer une table, une requête ou un formulaire 59
Créer une base de données vide (2010) 60
Créer une base de données vide (2007) 61
Créer une table ou un formulaire 62
Enregistrer une table ou un formulaire 62

© SOFAD

Renommer (Ouvrir et Supprimer) une table, un formulaire ou une requête 62
Ajouter un champ dans une table 63
Renommer un champ dans une table 63
Imprimer 64
Supprimer un enregistrement ou un champ 64
Effectuer un tri simple 65
Effectuer un tri avancé 65
Créer une requête 66
Exécuter une requête 66
Créer un champ calculé (2007) 67
Créer un champ calculé (2010) 67

ANNEXES

Guides de références interactifs 69
Tableau de correspondance des commandes 70
Notes personnelles 73

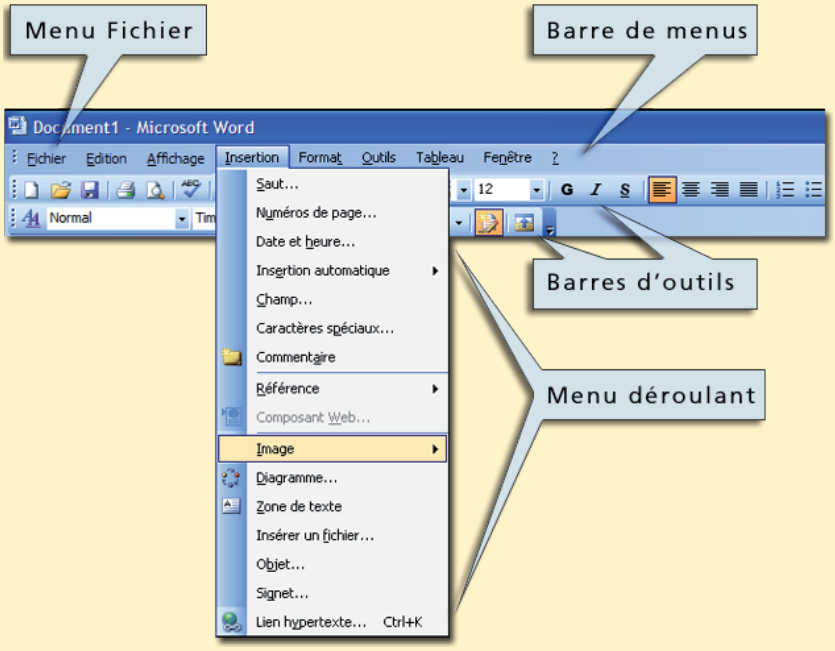
Quoi de neuf?

Chaque nouvelle version de logiciels apporte son lot d'ajustements, d'améliorations, mais aussi de changements auxquels on doit s'habituer.

Les versions de Microsoft Office 2007 et 2010 ne font pas exception à la règle. Toutefois, le changement le plus visible, celui que l'on adore ou que l'on abhorre, est l'apparition du **Ruban** qui vient remplacer les menus déroulants ainsi que les barres d'outils qui habillaient les versions précédentes.

Le Ruban peut sembler déconcertant au premier abord, mais après quelques manipulations, dès que l'on constate qu'il est, en fait, ni plus ni moins que l'équivalent des barres d'outils et des menus déroulants, mais disposés à l'horizontale, nos appréhensions et incompréhensions disparaissent comme par enchantement.

Et si on allait explorer ça?



Menu déroulant Word 2003

Rappel des principaux éléments de l'interface Office 2003

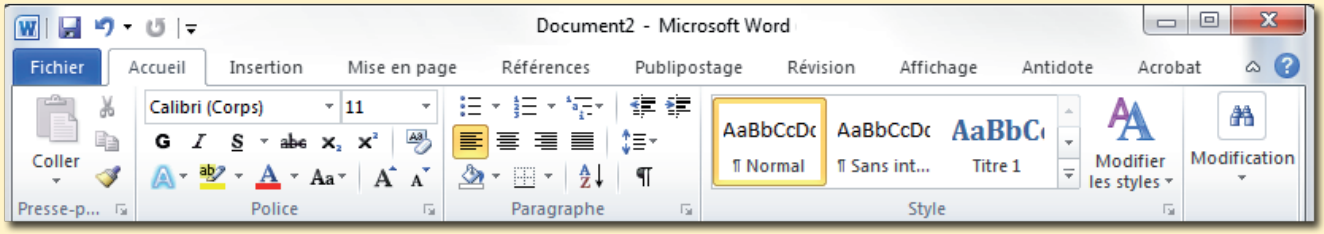
La **barre de menus** regroupe toutes les commandes et toutes les options disponibles dans le logiciel. À l'instar d'un menu de restaurant dans lequel on retrouve les plats sous chaque catégorie (*Entrée, Soupe, Plat principal, Dessert*), les commandes sont réunies par catégories : *Édition, Affichage, Insertion*, etc.

Les **menus déroulants** affichent l'ensemble des commandes réunies sous chaque menu lorsqu'on clique sur ce dernier.

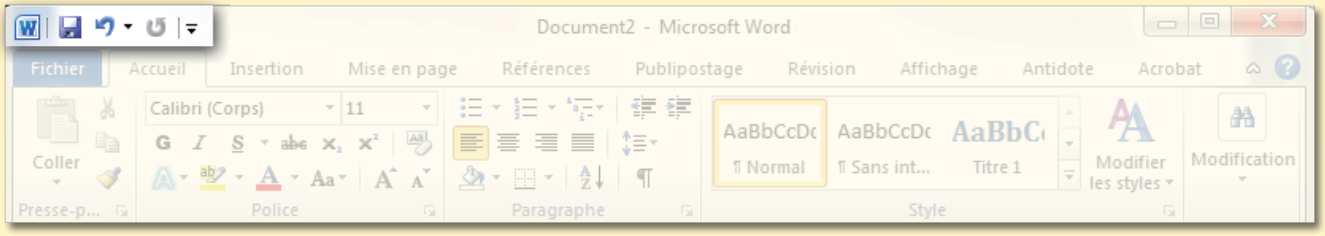
Les **barres d'outils** affichent en permanence les commandes les plus fréquentes de l'application sans devoir dérouler les menus à leur recherche.

Les menus contiennent des commandes qui permettent de travailler à l'intérieur d'un document, comme mettre du gras, insérer une image, ajuster les marges. L'**onglet Fichier** permet, pour sa part, de gérer le document (l'enregistrer, le renommer, l'imprimer, etc.); cette distinction va se répercuter par une modification particulière dans Office 2007.

© SOFAD

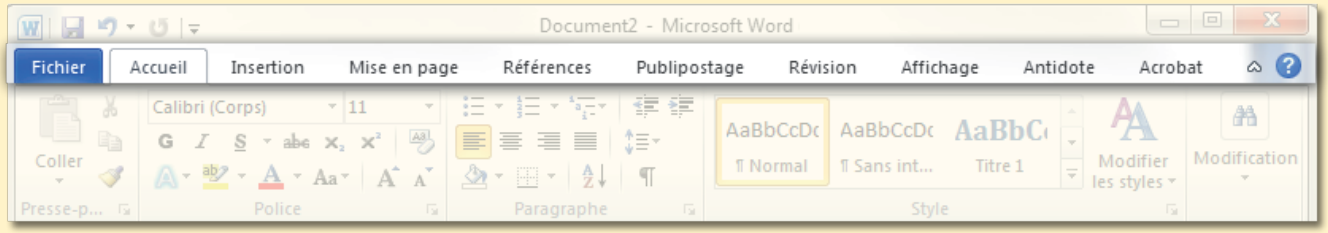


Les principaux éléments de l'interface Office 2010



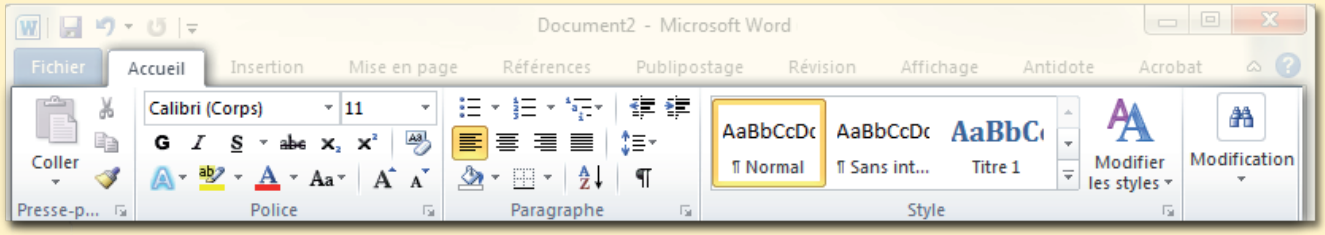
La barre d'outils Accès rapide

Cette barre, qui contient au départ le bouton **Enregistrer** et les commandes **Annuler/Rétablir**, est faite pour accueillir les commandes de notre choix. On peut la personnaliser par son bouton de déroulement ▼.



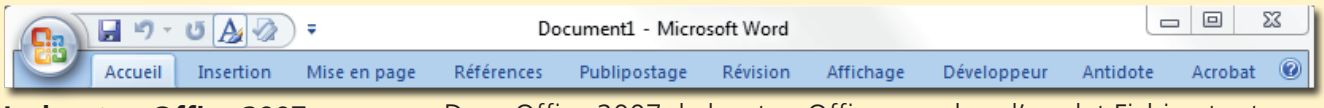
La barre d'onglets

La barre d'onglets donne accès à toutes les commandes de l'application. Seuls changements : les menus s'appellent onglets, et l'onglet **Édition** s'appelle dorénavant **Accueil**. Enfin, les commandes apparaissent dans le Ruban au lieu des menus déroulants.



Le Ruban

Le Ruban contient toutes les commandes de l'onglet sélectionné. Il remplace ainsi les menus déroulants et les barres d'outils des versions précédentes. Les flèches ↘ donnent accès à plus d'options.



Le bouton Office 2007

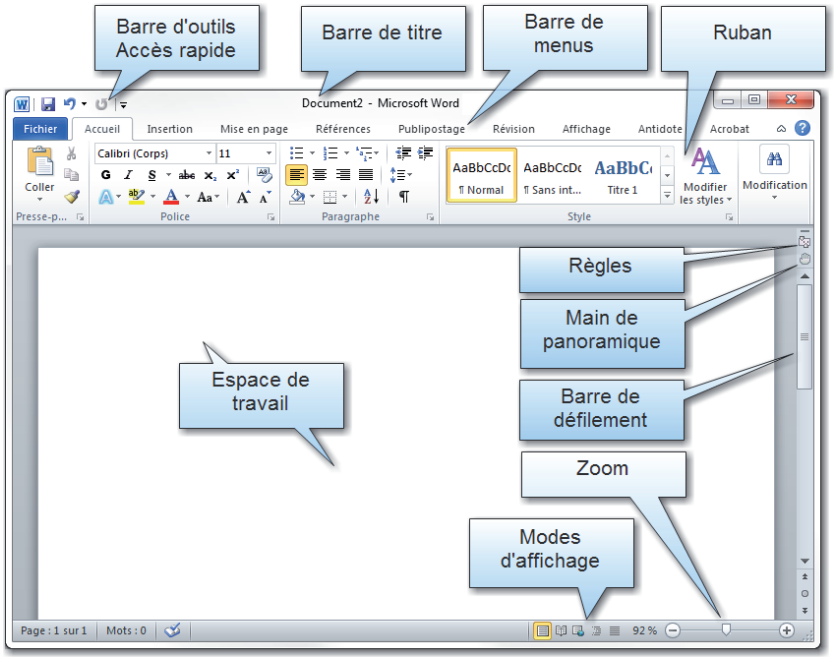
Dans Office 2007, le bouton Office remplace l'onglet Fichier, tout en donnant accès aux mêmes commandes. Dans Office 2010, le bouton Office disparaît pour laisser sa place au retour de l'onglet Fichier.

La fenêtre Word 2010

Chaque application s'ouvre dans sa propre fenêtre, et c'est dans cette dernière que sont regroupés tous les onglets, commandes et options particulières requis pour créer et manipuler vos documents à l'écran.

D'une version à l'autre d'un logiciel, les commandes et les options s'accumulent tant et si bien que les concepteurs de logiciels doivent redoubler d'imagination pour ne pas surcharger la fenêtre. C'est ainsi qu'est apparu le concept du Ruban.

Ces deux pages font le survol des principaux éléments de la fenêtre, tandis que les pages suivantes examinent les commandes les plus courantes.



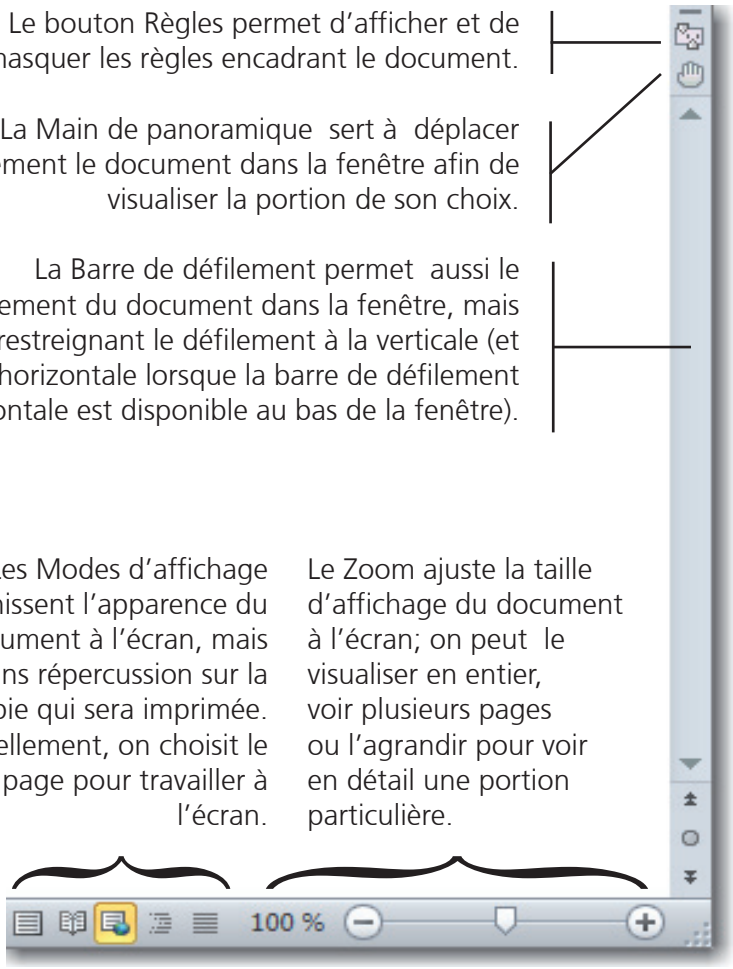
Le bouton Règles permet d'afficher et de masquer les règles encadrant le document.

La Main de panoramique sert à déplacer librement le document dans la fenêtre afin de visualiser la portion de son choix.

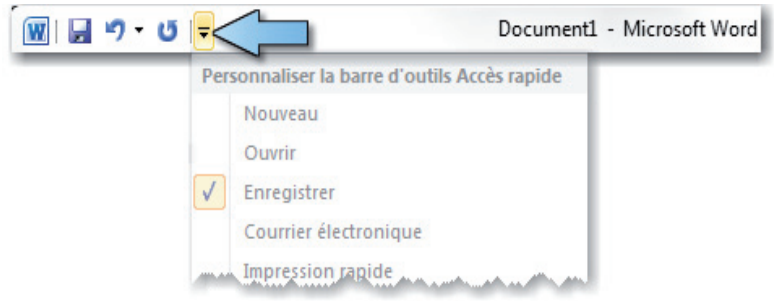
La Barre de défilement permet aussi le déplacement du document dans la fenêtre, mais en restreignant le défilement à la verticale (et à l'horizontale lorsque la barre de défilement horizontale est disponible au bas de la fenêtre).

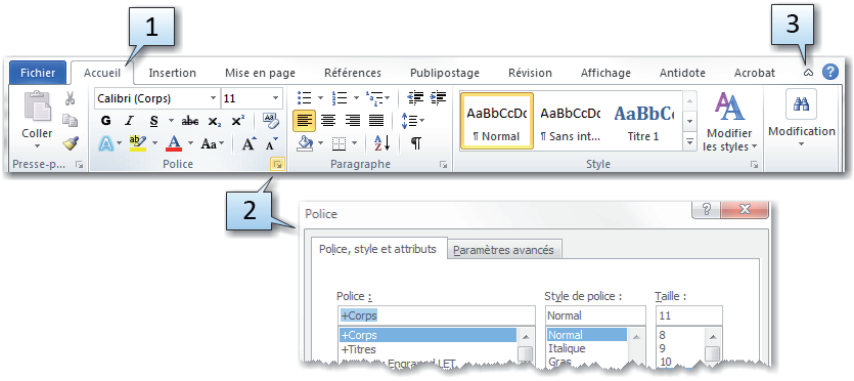
Les Modes d'affichage définissent l'apparence du document à l'écran, mais sans répercussion sur la copie qui sera imprimée. Habituellement, on choisit le mode page pour travailler à l'écran.

Le Zoom ajuste la taille d'affichage du document à l'écran; on peut le visualiser en entier, voir plusieurs pages ou l'agrandir pour voir en détail une portion particulière.



© SOFAD





La barre de titre

Elle contient :

- à gauche, la barre d'outils Accès rapide;
- au centre, le nom du document actif et le nom du logiciel en cours;
- à droite, les boutons de gestion de fenêtre qui permettent de réduire la fenêtre sous forme de bouton dans la barre des tâches, de modifier la taille de la fenêtre entre plein écran ou taille initiale et de fermer l'application.

La barre d'outils Accès rapide

Elle permet d'accéder rapidement aux commandes qui s'y trouvent affichées.

En cliquant sur le bouton de déroulement, on peut personnaliser cette barre en y ajoutant ou en y retranchant les commandes de notre choix.

La barre d'onglets et le Ruban

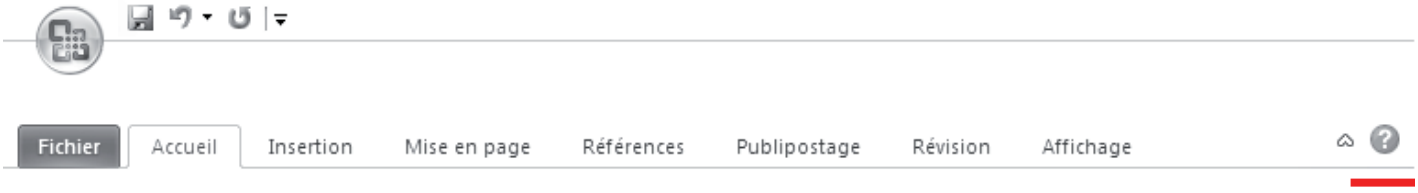
La barre d'onglets (anciennement nommée *Barre de menus*) donne accès à toutes les commandes de l'application. Les commandes sont regroupées dans différents rubans.

1. En sélectionnant un onglet, on affiche son ruban correspondant. Les commandes sont regroupées par catégories dans le Ruban. Seules les plus usuelles sont affichées dans le ruban.

2. Pour afficher toutes les commandes d'une catégorie, on clique sur la flèche qui se trouve à son coin inférieur droit.

3. Dans Office 2010, on peut masquer le ruban avec le bouton *Réduire le Ruban*.

© SOFAD



Obtenir de l'aide

Toute la documentation relative au fonctionnement de l'application ou à sa prise en main est accessible par le bouton Aide.

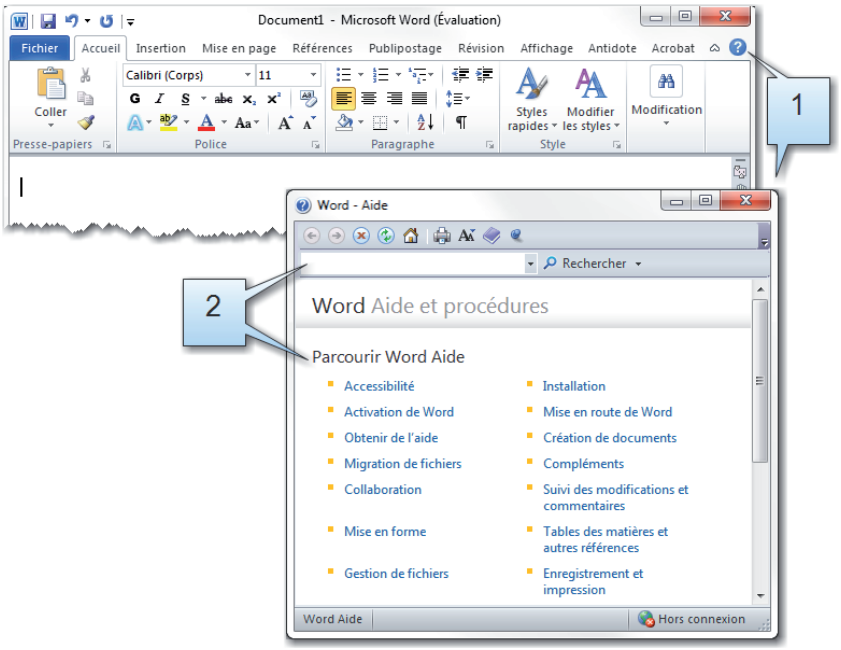
1. On sélectionne le bouton **Aide** (représenté par le point d'interrogation **?**) et sa fenêtre apparaît.

2. Pour chercher l'information, on peut :

   soit parcourir les rubriques d'aide en cliquant sur leurs titres;

   soit inscrire le sujet recherché et lancer la recherche en cliquant sur **Rechercher**.

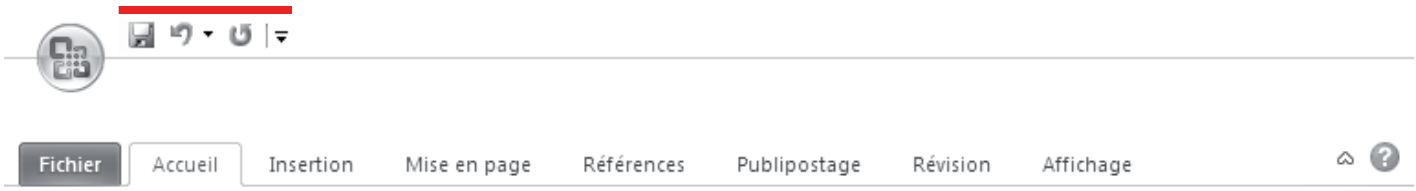
De plus en plus, le contenu des fichiers d'aide est conservé en ligne. Il faut donc bénéficier d'un accès Internet si l'on souhaite avoir plein accès aux sources d'aide.



Où est la commande?

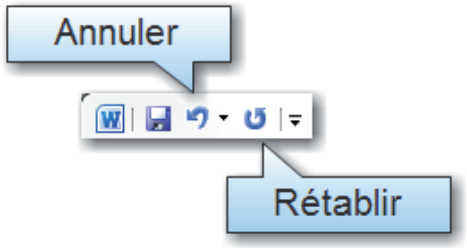
Onglet / Ruban	Clavier
onglet **Aide (?)**	F1

© SOFAD



Annuler/Rétablir une action

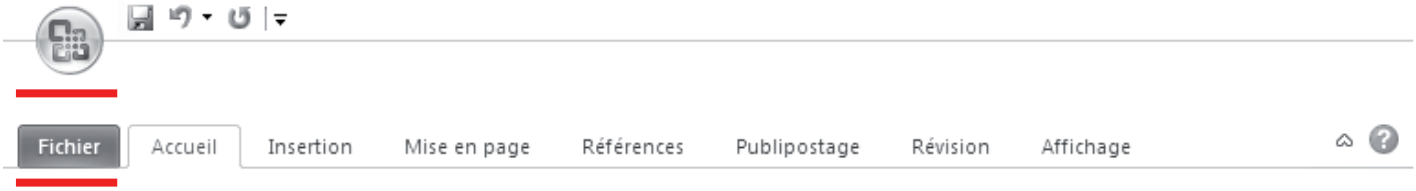
Les commandes Annuler et Rétablir se trouvent dans la barre d'outils *Accès rapide*.



Où est la commande?

Barre d'outils **Démarrage rapide**	**Clavier**
Annuler	Ctrl + Z
Rétablir	Ctrl + Y

© SOFAD

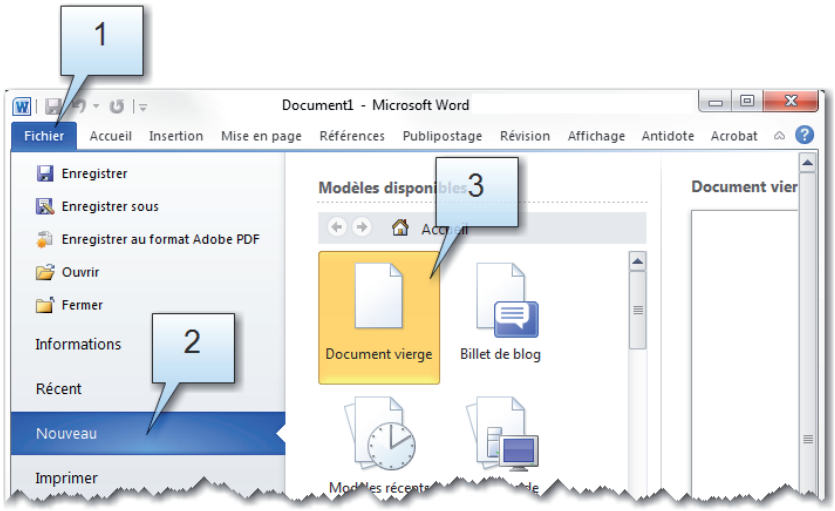


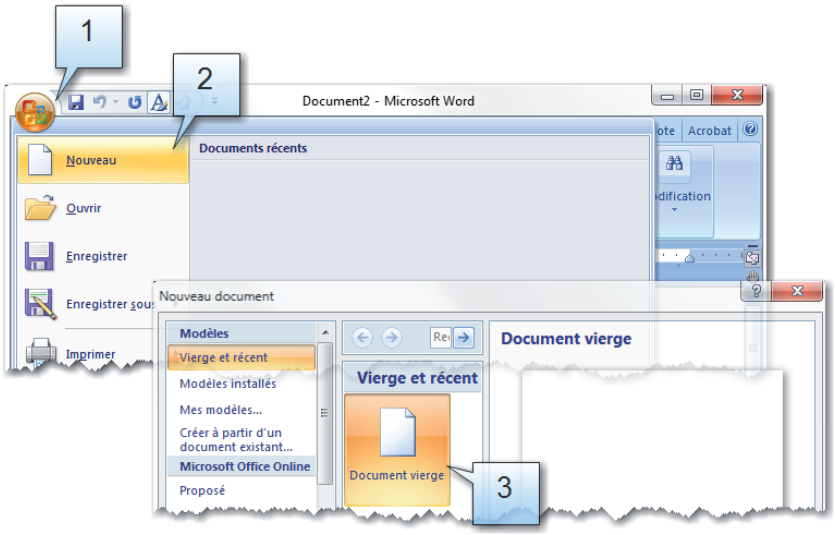
Créer un nouveau document

Lorsqu'on ouvre une application comme Word ou Excel, un nouveau document est automatiquement créé. On n'a rien d'autre à faire…

Cependant, quand l'application est déjà ouverte et que l'on souhaite créer un nouveau document, il faut :

1. cliquer sur l'onglet **Fichier** (bouton Office pour la version 2007);
2. sélectionner la commande **Nouveau**;
3. choisir un document vierge ou un modèle existant.

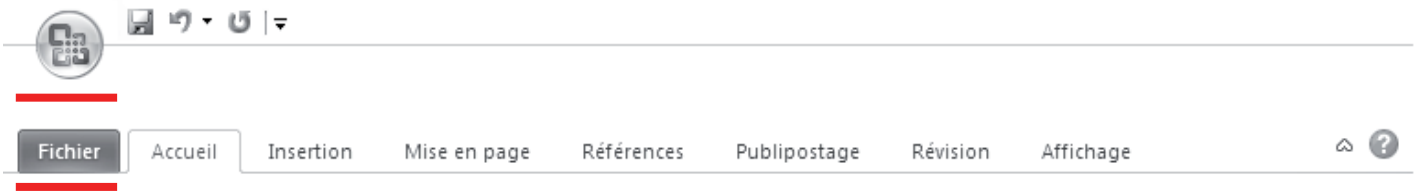




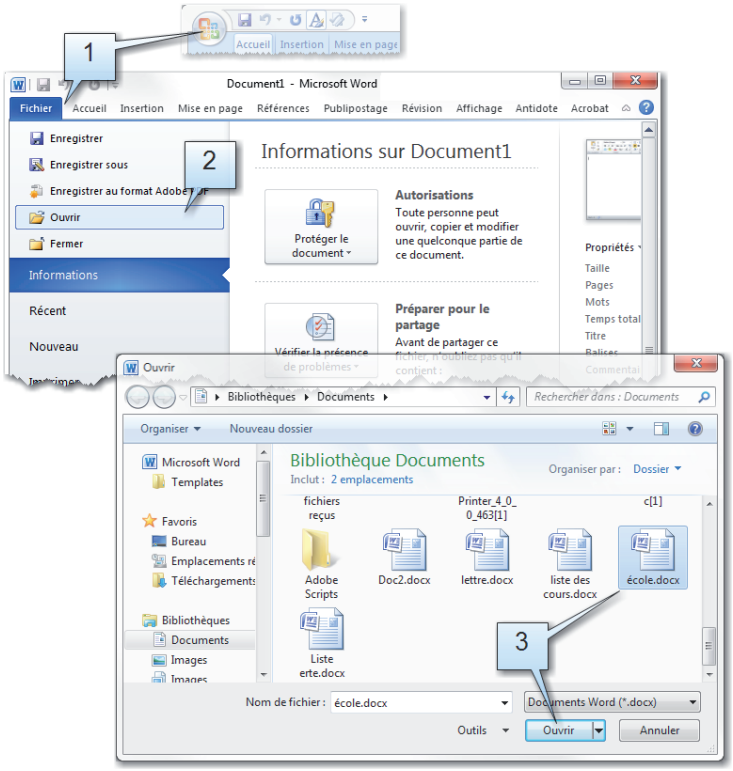
Où est la commande?

Menu / Ruban	Clavier
Office 2010 menu **Fichier** > commande **Nouveau** Office 2007 bouton **Office** > commande **Nouveau**	Ctrl + N

© SOFAD

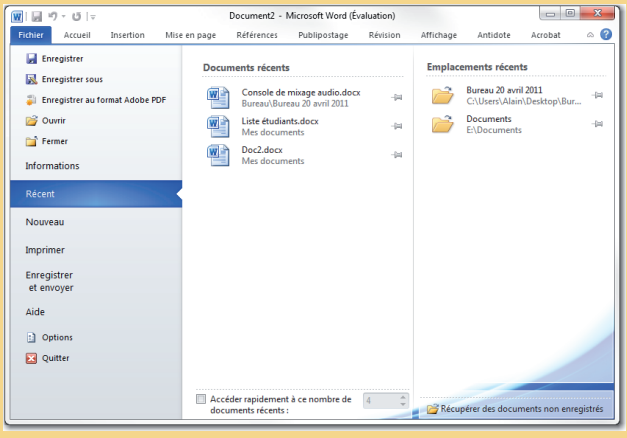


Ouvrir un document existant



Pour ouvrir un document existant, il faut :

1. cliquer sur l'onglet **Fichier** (bouton Office dans la version 2007);
2. sélectionner la commande **Ouvrir**;
3. rechercher et sélectionner le document désiré.

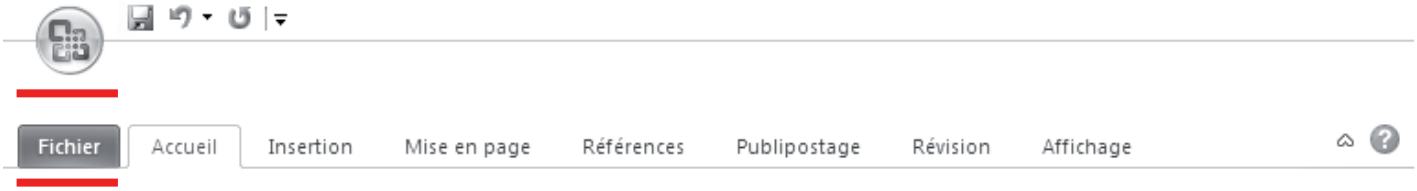


Les documents récemment utilisés (les derniers documents et emplacements ouverts) sont affichés et acessibles à l'onglet **Fichier** (bouton Office) > commande **Récent**

Où est la commande?

Menu / Ruban	Clavier
Office 2010 menu **Fichier** > commande **Ouvrir** Office 2007 bouton **Office** > commande **Ouvrir**	Ctrl + O

© SOFAD



Enregistrer

Pour enregistrer un document :

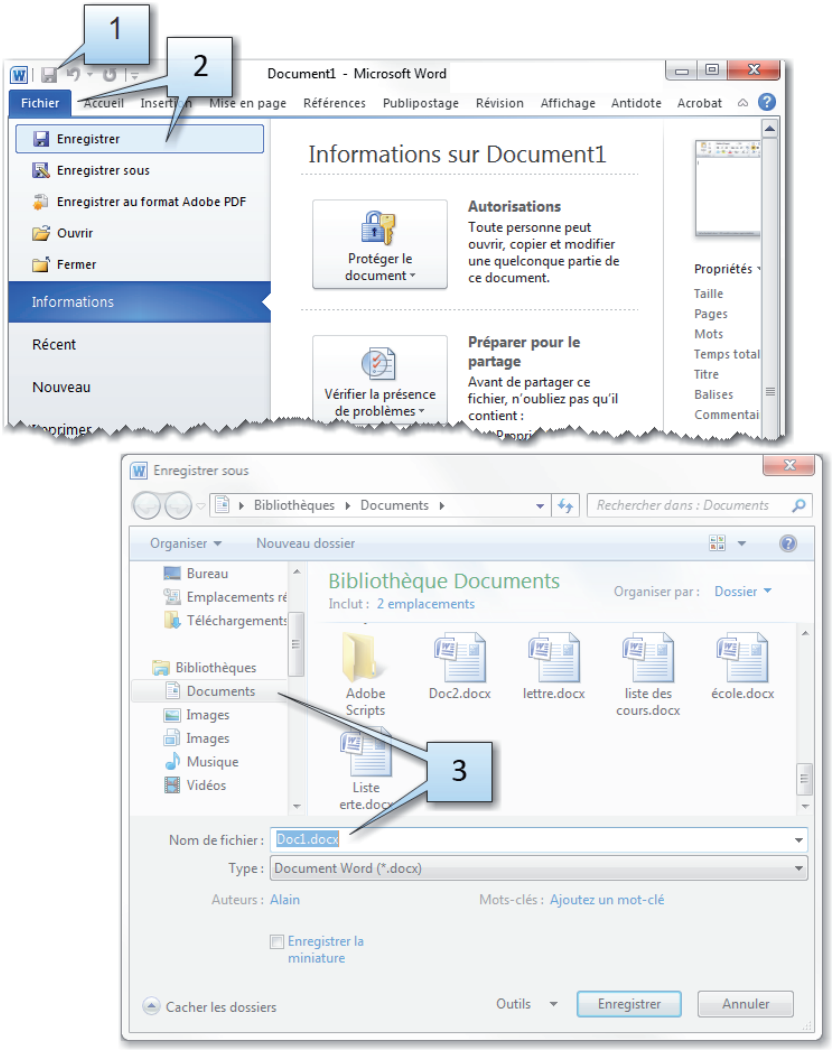
1. on clique sur le bouton **Enregistrer** de la barre d'outils Accès rapide;

ou alors,

2. dans l'onglet **Fichier** (bouton Office), on active la commande **Enregistrer**.

3. Et, **si on enregistre le document pour la première fois**, on choisit le dossier dans lequel le document sera enregistré et on donne un nom au document.

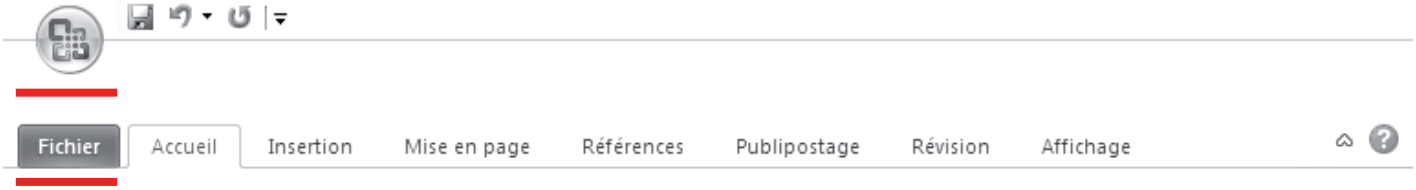
Lors d'une première sauvegarde, comme le document n'a pas encore de nom, c'est la commande **Enregistrer sous** qui s'active, et ce, même si on avait lancé la commande **Enregistrer**.

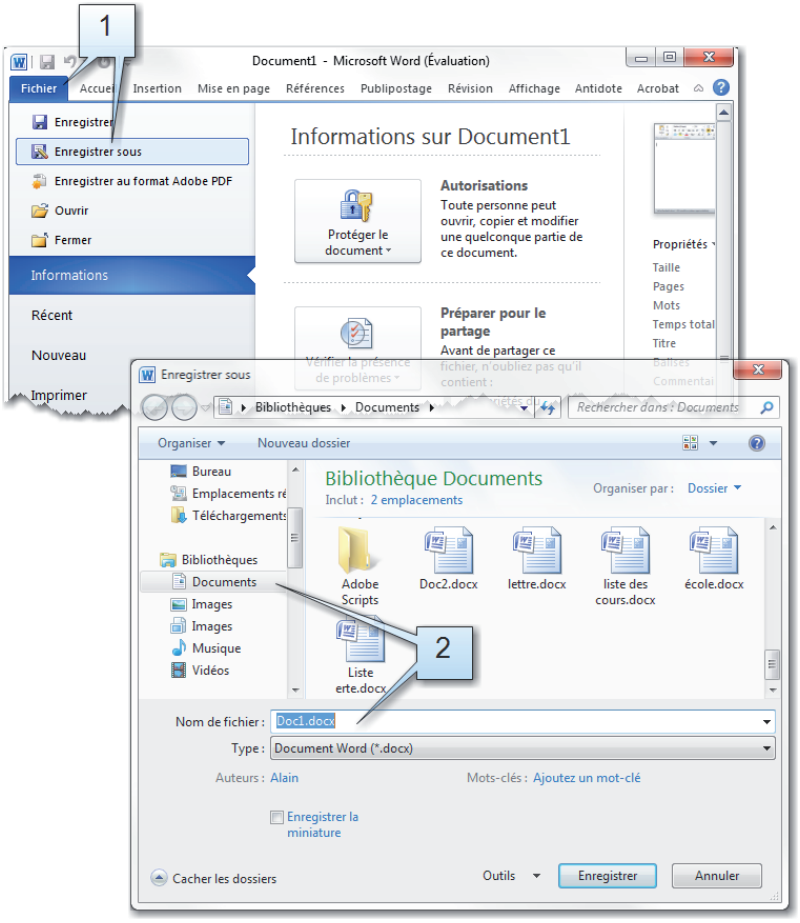


Où est la commande?

Onglet / Ruban	Clavier
Office 2010 onglet **Fichier** > commande **Enregistrer** Office 2007 bouton **Office** > commande **Enregistrer**	Ctrl + S

© SOFAD





Enregistrer sous

Pour enregistrer un document sous un nouveau nom ou sous un autre emplacement :

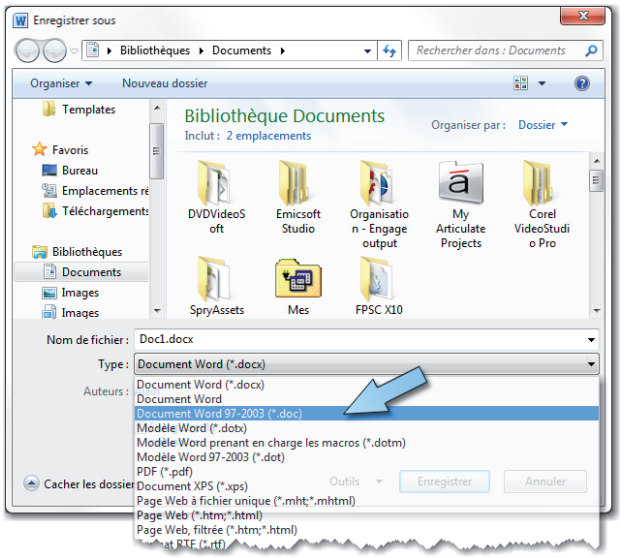
1. dans l'onglet **Fichier** (bouton Office), on active la commande **Enregistrer**;

2. on choisit le dossier dans lequel le document sera enregistré et on lui donne un nom.

Enregistrer ou **Enregistrer sous?**

La commande **Enregistrer** sauvegarde le document sous le même nom et au même emplacement où il a déjà été enregistré.

La commande **Enregistrer sous** permet de sauvegarder un document sous un autre nom et/ou dans un autre dossier.



Enregistrer dans un format compatible

Pour être certain que le document pourra être ouvert par les versions antérieures de Word ou par d'autres applications,

on sélectionne le type approprié (le type Document Word 97-2003, par exemple)

© SOFAD

Imprimer dans Word 2007

1. **Pour imprimer rapidement :**

   on clique sur le bouton Office et on clique sur la commande **Imprimer**;

   ou

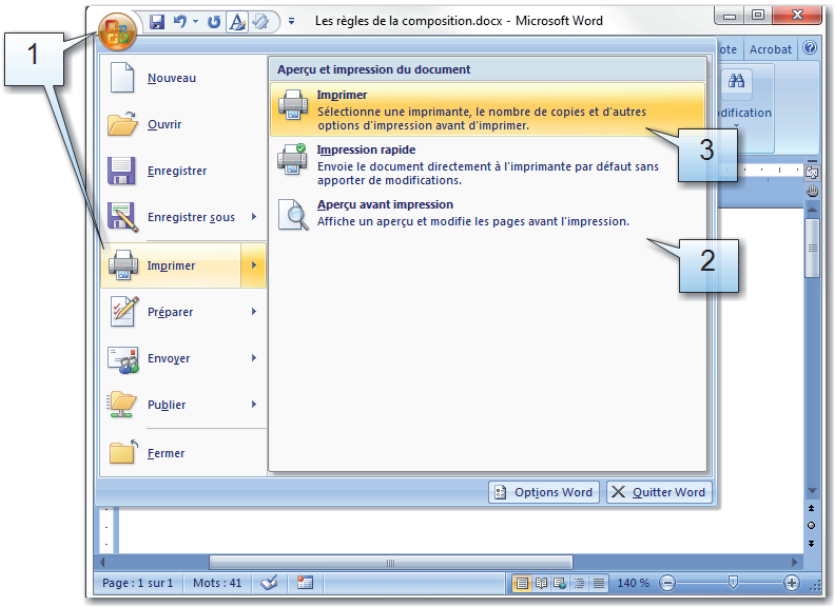
   on clique sur le bouton Office et sur la flèche à la droite de la commande **Imprimer** et dans la liste qui apparaît, on sélectionne **Impression rapide**.

2. **Pour obtenir un aperçu avant impression :**

   dans la liste qui apparaît, on sélectionne **Aperçu avant impression**.

3. **Pour choisir des options d'impression :**

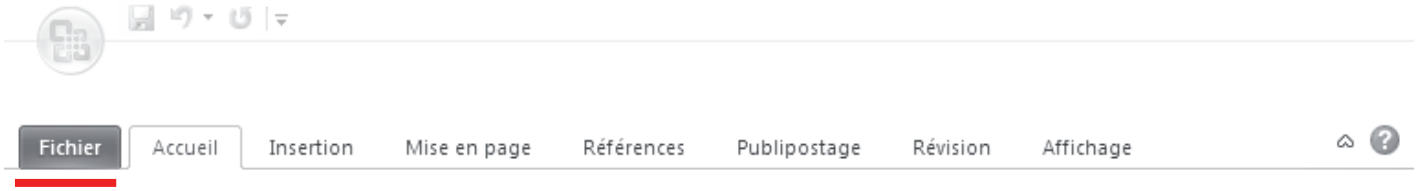
   dans la liste qui apparaît, on sélectionne **Imprimer**.



Où est la commande?

Onglet / Ruban	Clavier
bouton **Office** > commande **Imprimer**	Ctrl + P

© SOFAD



Imprimer dans Word 2010

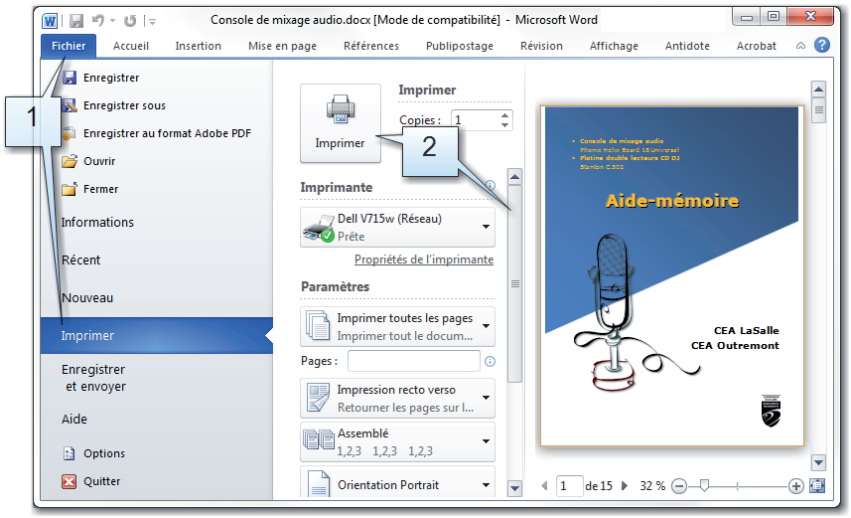
Pour imprimer :

1. dans l'onglet **Fichier**, on sélectionne la commande **Imprimer**;

2. ensuite, on peut lancer directement l'impression par le bouton **Imprimer** ou définir les options d'impression avant d'imprimer.

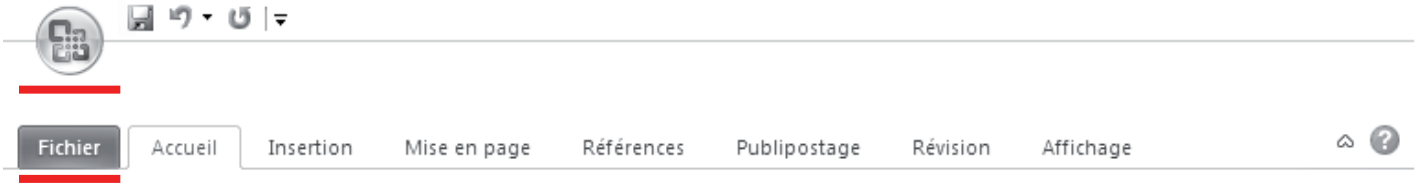
Pour obtenir un aperçu avant impression :

L'aperçu avant impression est affiché en permanence du côté droit de la fenêtre.



Où est la commande?

Onglet / Ruban	Clavier
onglet **Fichier** > commande **Imprimer**	Ctrl + P

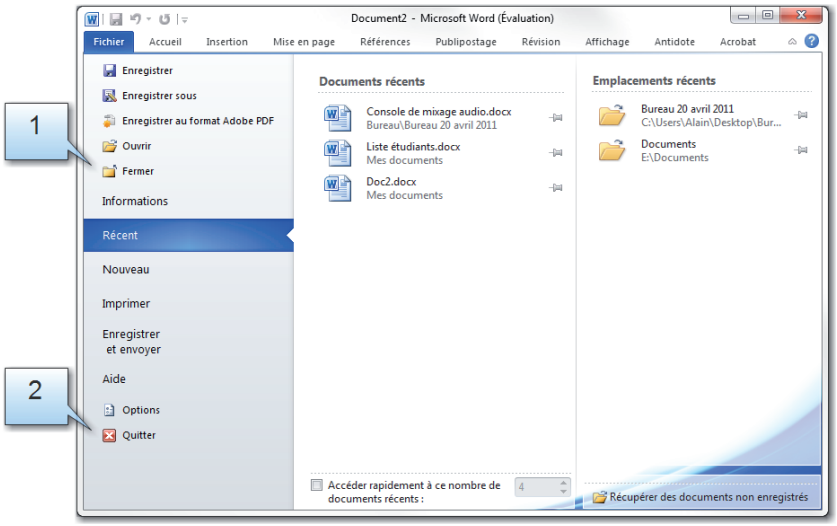


Fermer/Quitter

Dans l'onglet **Fichier** (bouton Office) :

1. la commande **Fermer** permet de fermer le document actif sans quitter l'application;

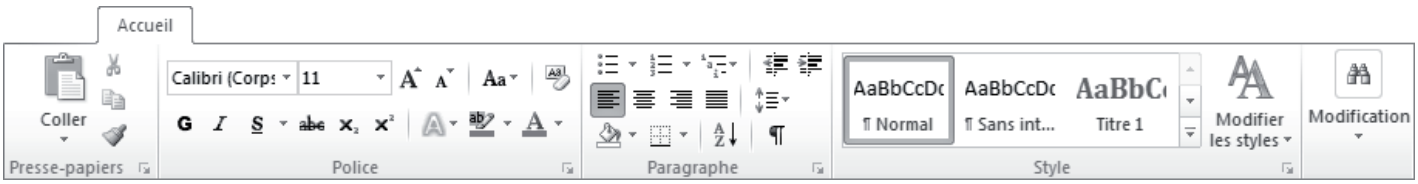
2. la commande **Quitter** ferme tous les documents ouverts et quitte l'application.

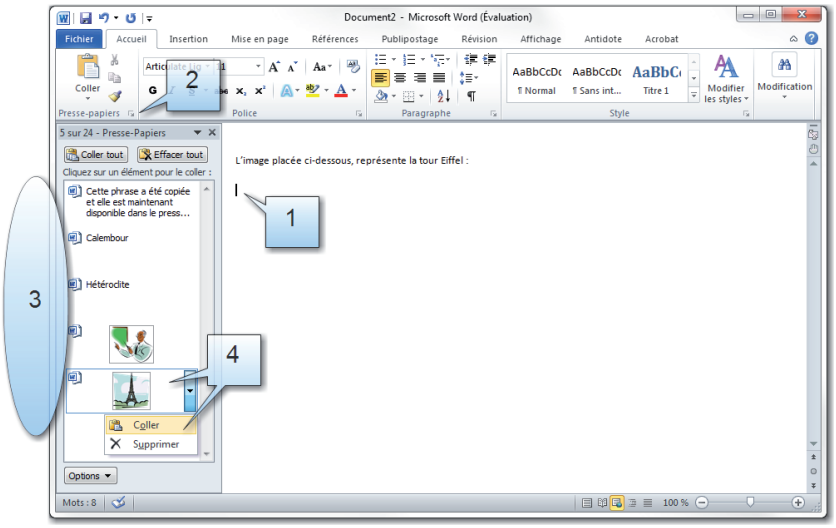


Où est la commande?

Onglet / Ruban	Clavier
onglet **Fichier** (bouton Office) > commande **Fermer**	Ctrl + W
onglet **Fichier** (bouton Office) > commande **Quitter**	Alt + F4

© SOFAD



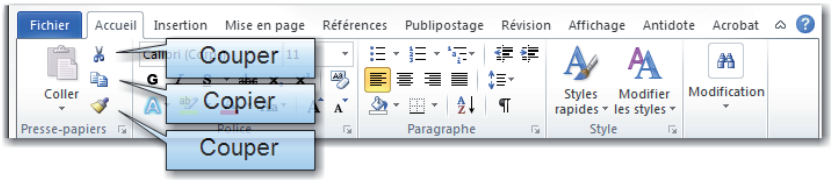


Presse-papiers

Tous les éléments (textes et images) qui ont été coupés ou copiés se retrouvent dans le presse-papiers. Ils peuvent être par la suite collés ailleurs dans le document ouvert.

Pour coller un élément présent dans le presse-papiers :

1. dans le document, on place le curseur à l'endroit où on désire coller l'élément;
2. on clique sur le bouton d'affichage du volet Presse-papiers;
3. les 24 derniers éléments coupés ou copiés s'y trouvent affichés;
4. on fait un clic-droit sur l'élément que l'on désire coller et on sélectionne la commande Coller.



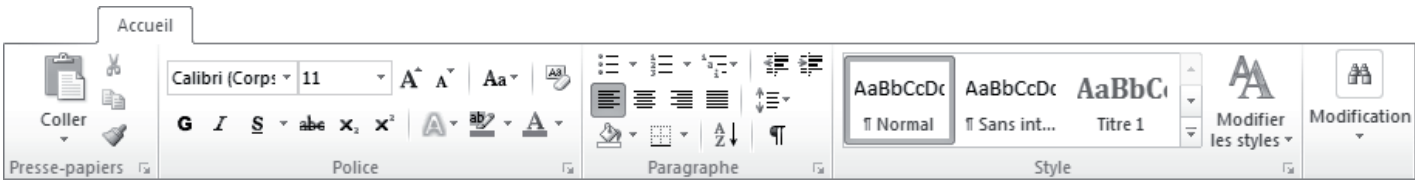
Couper/Copier/ Coller

Les commandes **Couper, Copier et Coller** se trouvent dans le ruban de l'onglet Accueil.

Où est la commande?

Onglet / Ruban	Clavier
onglet **Accueil** > commande **Couper**	Ctrl + X
onglet **Accueil** > commande **Copier**	Ctrl + C
onglet **Accueil** > commande **Coller**	Ctrl + V

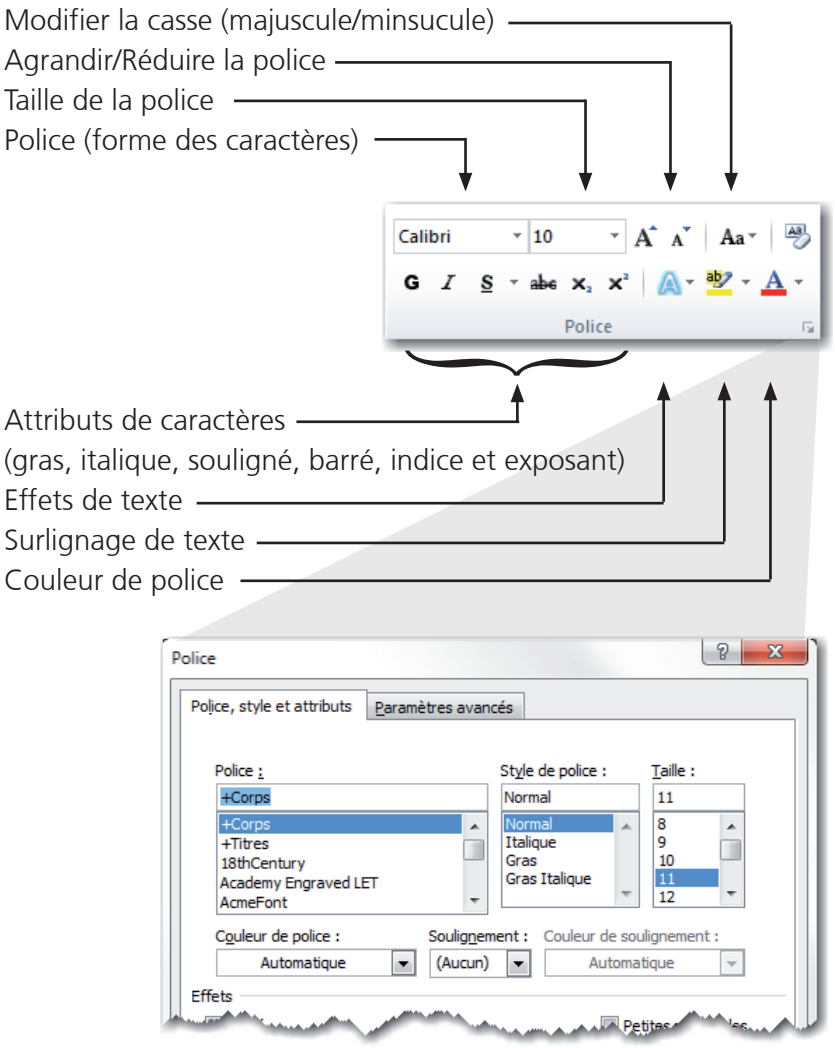
© SOFAD



Police

Toutes les commandes permettant de modifier l'apparence des caractères se trouvent dans le ruban de l'onglet **Accueil**, section **Police**.

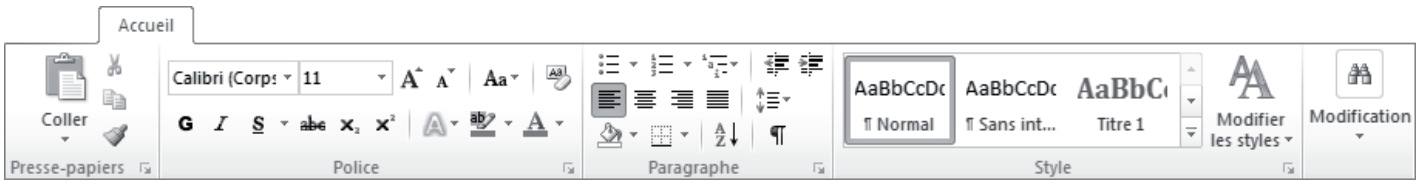
En cliquant sur le bouton **Police**, on accède à l'ensemble des commandes disponibles pour modifier l'apparence des caractères.



Où est la commande?

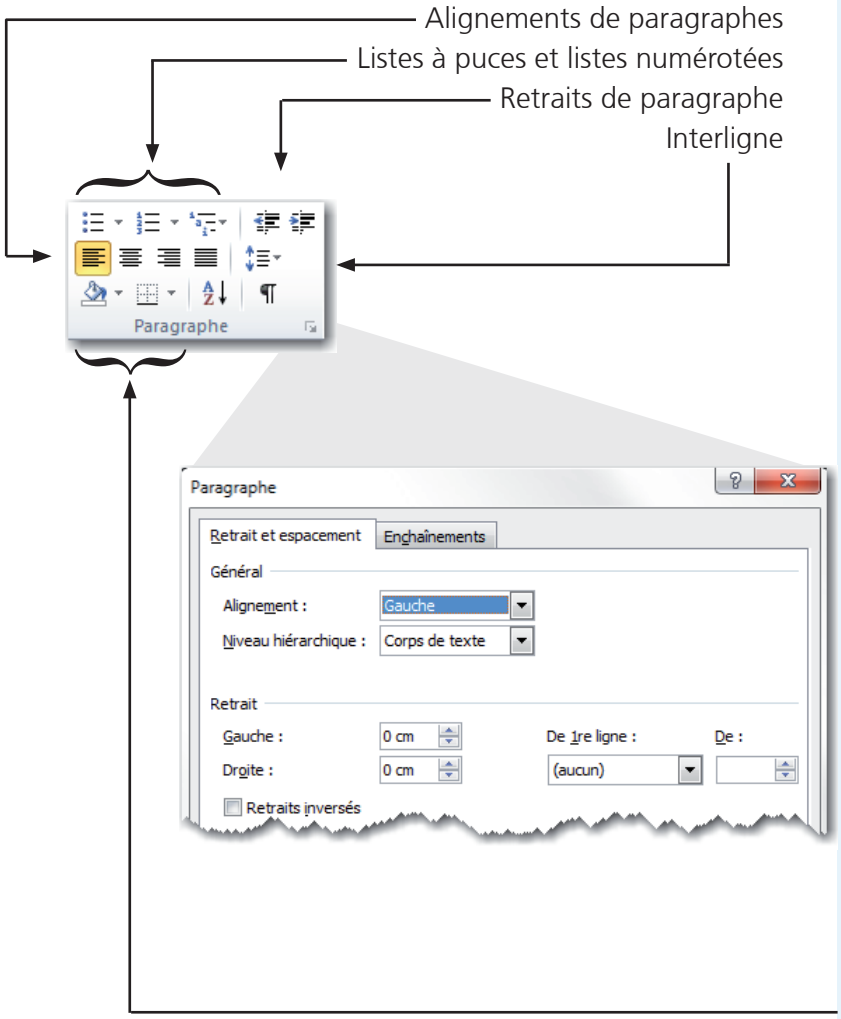
Onglet / Ruban	Clavier
onglet **Accueil** > commande **Gras** (2010)	Ctrl + Maj + B
onglet **Accueil** > commande **Gras** (2007)	Ctrl + G
onglet **Accueil** > commande **Italique**	Ctrl + I
onglet **Accueil** > commande **Souligné**	Ctrl + U

© SOFAD



Paragraphe

Toutes les commandes permettant de modifier l'apparence des paragraphes se trouvent dans le ruban de l'onglet **Accueil**, section **Paragraphe**.



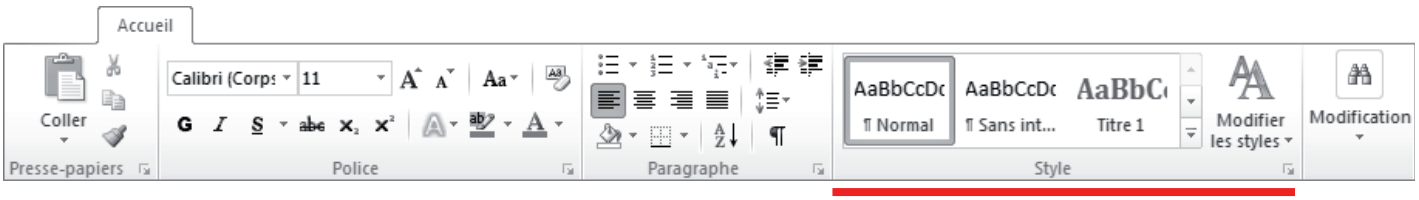
En cliquant sur le bouton **Paragraphe**, on accède à l'ensemble des commandes disponibles pour modifier l'apparence des caractères.

Les boutons **Trame de fond** et **Bordures** permettent d'ajouter une couleur de fond et des bordures au texte sélectionné.

Où est la commande?

Onglet / Ruban	Clavier
onglet **Accueil** > commande **Gauche**	Ctrl + Maj + G
onglet **Accueil** > commande **centré**	Ctrl + E
onglet **Accueil** > commande **Droite**	Ctrl + maj + D
onglet **Accueil** > commande **Justifié**	Ctrl + J

© SOFAD



Appliquer un style

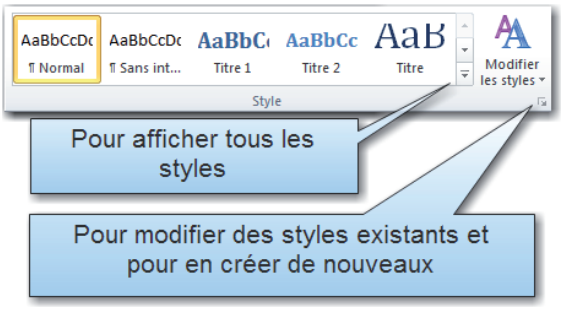
Un style est une mise en forme de caractères et de paragraphe prête à l'emploi. Il permet de mettre en forme instantanément toutes les portions de texte qui partagent la même présentation.

Word contient une banque de styles que l'on peut appliquer aux documents.:

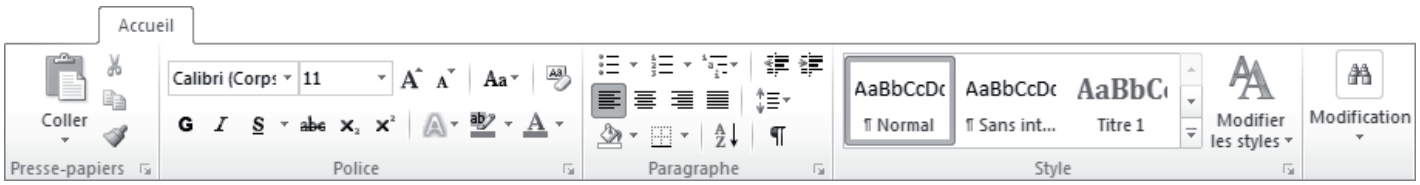
1. On peut choisir un style avant de commencer à écrire dans le document. Ce style sera alors appliqué à tout le document, ou jusqu'à ce qu'on en choisisse un autre.

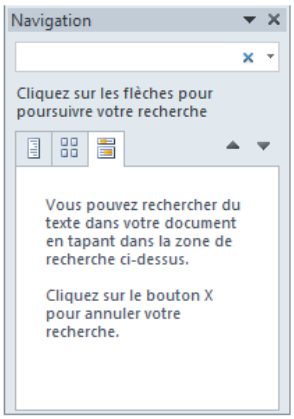
2. On peut aussi choisir un style avant d'écrire un paragraphe ou un titre en particulier.

3. On peut enfin sélectionner une portion de texte existant et choisir le style que l'on désire y appliquer.

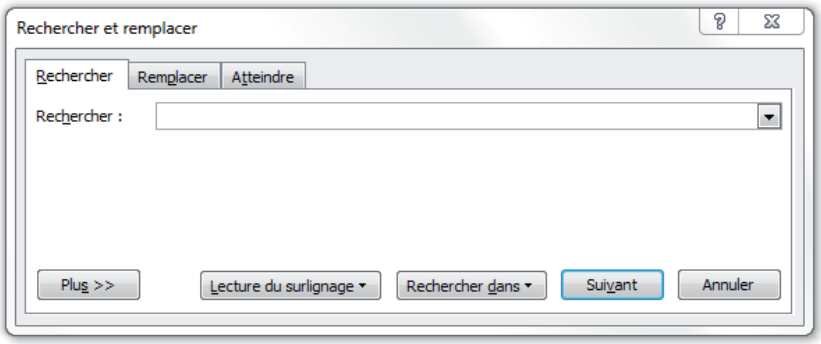


© SOFAD

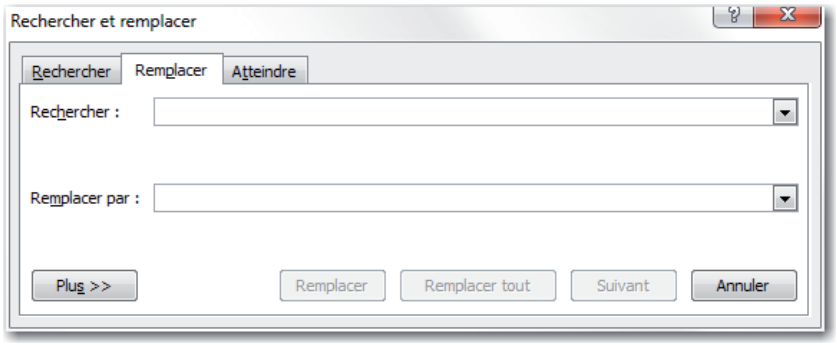




Word 2010



Word 2007



Word 207 et 2010

Où est la commande?

Onglet / Ruban	Clavier
onglet **Accueil** > commande **Rechercher**	Ctrl + F
onglet **Accueil** > commande **Remplacer**	Ctrl + H

Rechercher et remplacer

Les commandes **Rechercher et remplacer** se trouvent maintenant dans la catégorie **Modification** de l'onglet **Accueil**.

Rechercher

La commande **Rechercher** permet de retrouver un caractère, un mot ou une expression dans le texte.

Dans Word 2007, la recherche s'effectue dans une boîte de dialogue, tandis que dans Word 2010, elle passe par un volet qui apparaît à la gauche de la zone de travail.

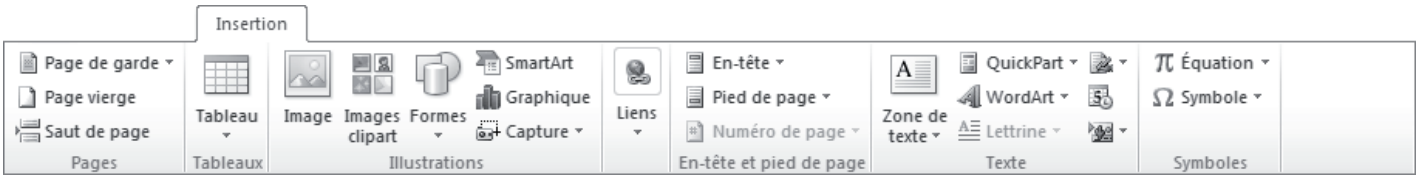
Remplacer

La commande **Remplacer** permet de rechercher un caractère, un mot ou une expression et de le remplacer par un autre.

Les caractères génériques et spéciaux

Le bouton **Plus** donne accès aux *caractères génériques* ainsi qu'aux *caractères spéciaux* (Rechercher > Spécial) comme dans Word 2003.

© SOFAD



Insérer une page vierge

Dans le document, on place le curseur à l'endroit où l'on désire insérer une nouvelle page et on clique sur la commande **Page vierge**.

Insérer un saut de page

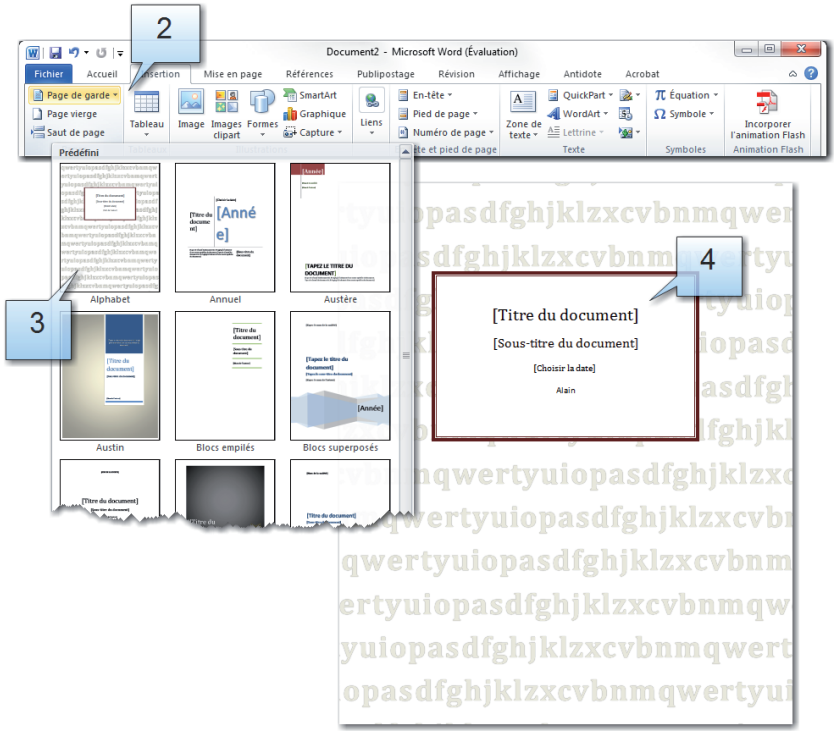
Un saut de page est une marque invisible qui oblige le texte à passer (sauter) à la page suivante lorsqu'il atteint cette marque.

Dans le document, on place le curseur à l'endroit où l'on désire insérer le saut de page et on clique sur la commande **Saut de page**.

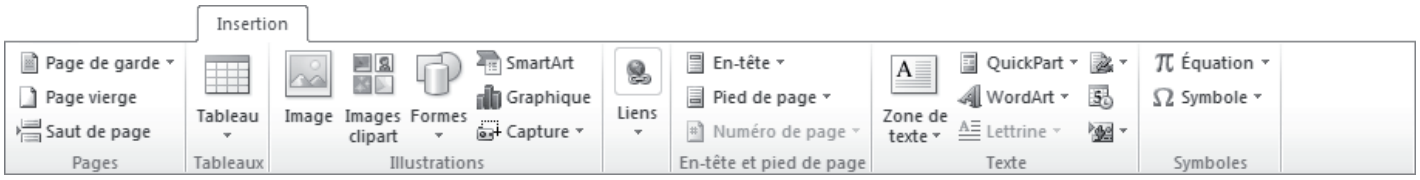
Insérer une page de garde

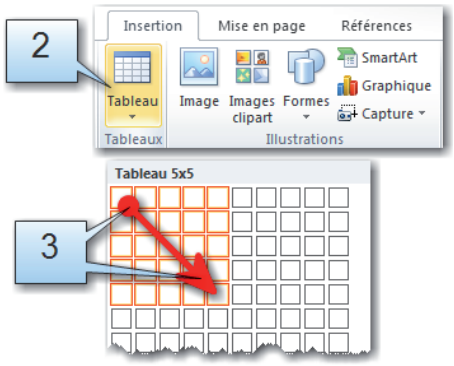
Word contient plusieurs modèles de pages titre. Pour insérer une page titre ou une couverture au document :

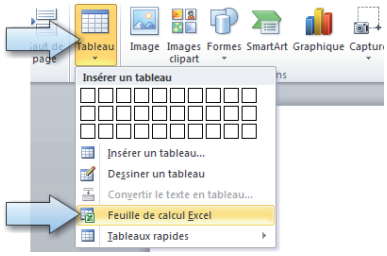
1. on place le curseur à l'endroit désiré;
2. on clique sur la commande **Page de garde**;
3. on sélectionne le modèle de son choix;
4. et on inscrit les informations aux endroits prévus dans le modèle.



© SOFAD







Insérer un tableau

1. On place le curseur à l'endroit où l'on désire insérer le tableau;
2. on clique sur **Tableau**;
3. on clique dans la grille et, en conservant le bouton de la souris enfoncé, on glisse la souris afin de créer le tableau.

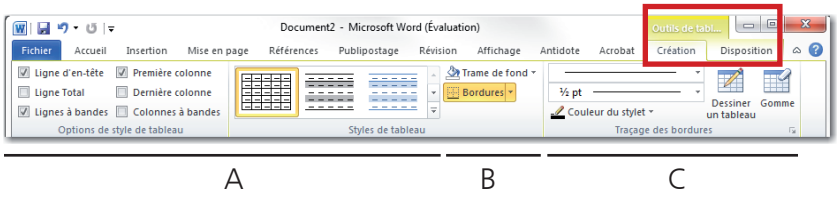
Insérer un tableau Excel

On clique sur **Tableau** et on choisit l'option **Feuille de calcul Excel**.

Modifier un tableau

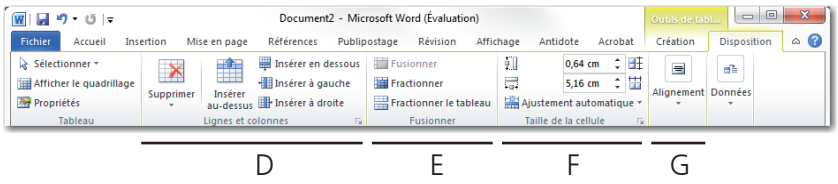
On sélectionne la partie du tableau à modifier, et les **Outils de tableau** apparaissent en deux rubans :

Le ruban Création



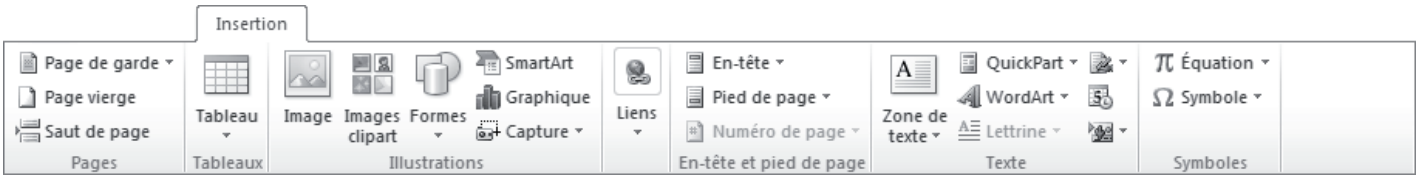
Il contient les outils permettant **(A)** d'attribuer un style (une apparence) prédéfini au tableau; **(B)** de modifier ses bordures et sa trame de fond (couleurs); **(C)** de dessiner et d'effacer des lignes et aussi des colonnes.

Le ruban Disposition



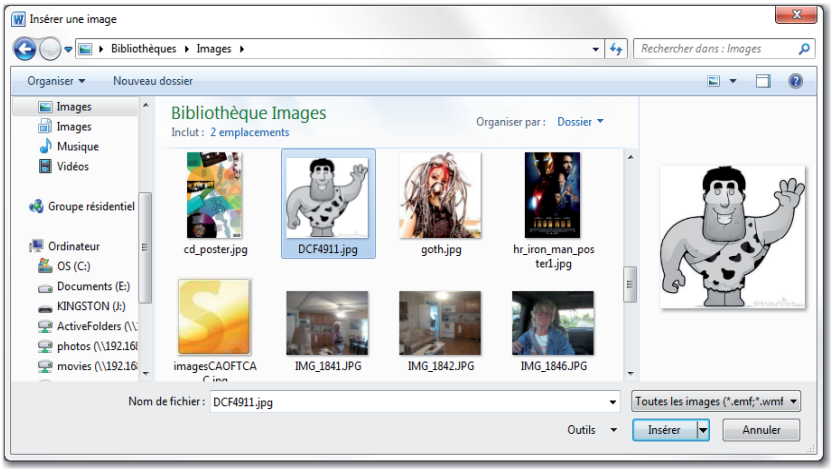
Il contient les outils **(D)** pour insérer ou supprimer lignes et colonnes; **(E)** pour fusionner les cellules; **(F)** pour modifier leur taille; **(G)** pour définir leur alignement.

© SOFAD



Insérer une image à partir d'un fichier

On place le curseur à l'endroit du document où l'on désire insérer l'image. On clique sur la commande **Image** et, dans la fenêtre qui apparaît, on choisit l'image de son choix.



Insérer une image Clipart

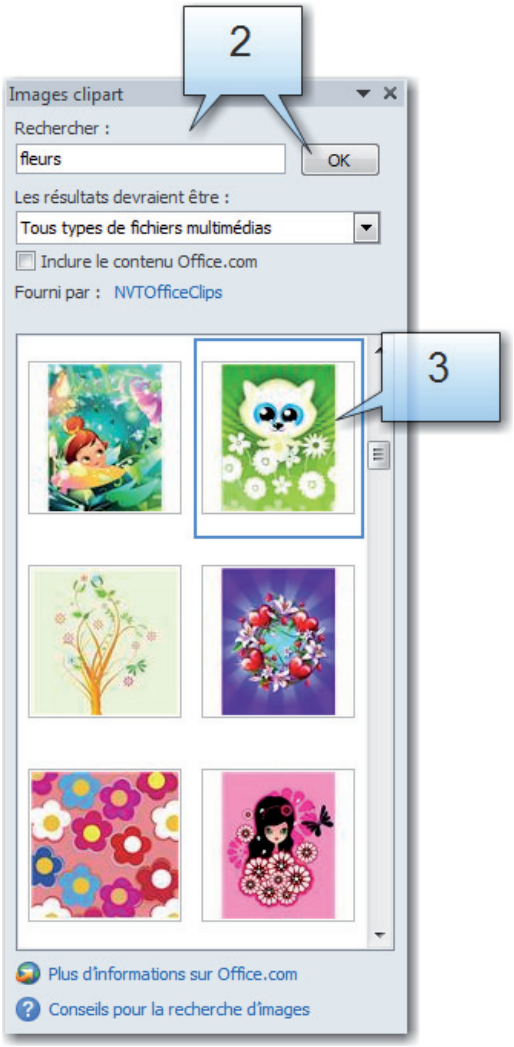
On place le curseur à l'endroit du document où l'on désire insérer l'image.

1. On clique sur la commande **Images Clipart**.

   Dans le volet qui apparaît :

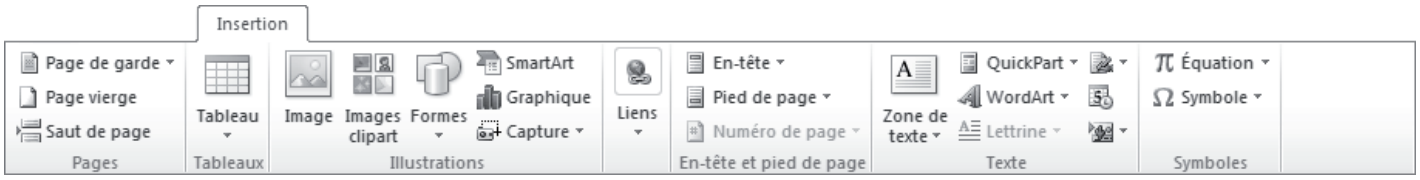
2. on mentionne quel contenu d'image on recherche (fleurs, chat, plage, etc.);

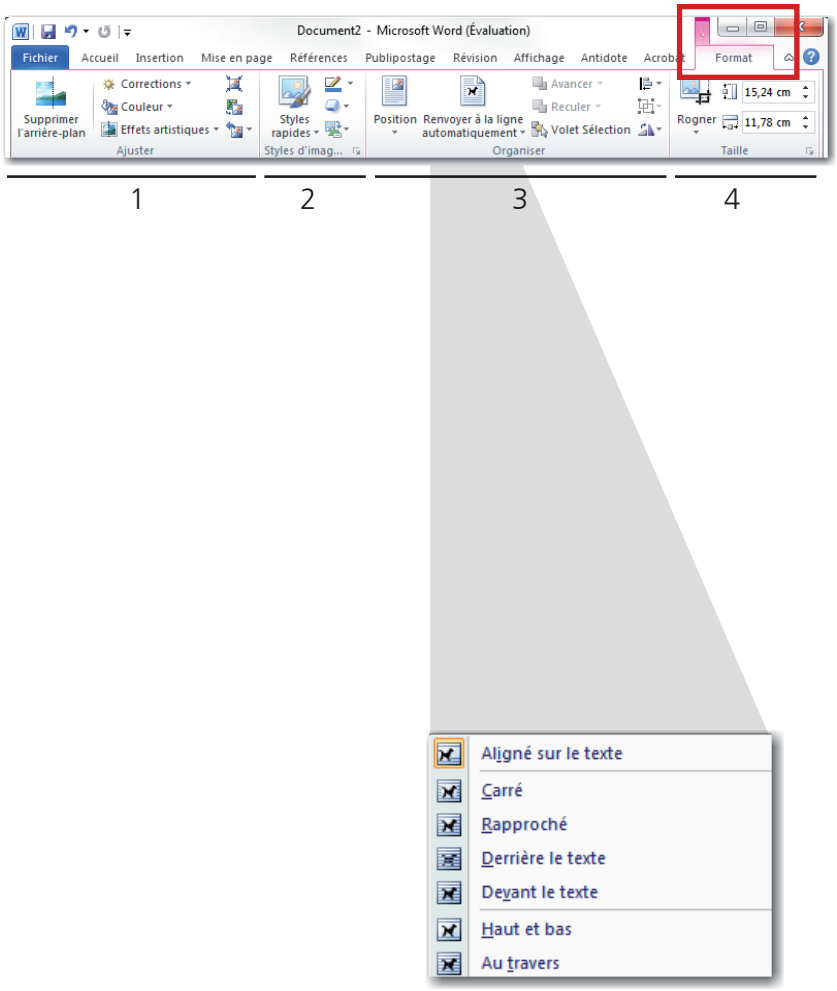
3. on clique sur l'image de son choix et elle apparaît dans le document.



Pour plus de choix, on peut aussi cliquer sur le lien **Images Clipart sur Office Online** (Word 2007) ou cocher **Inclure le contenu Office.com** (Word 2010) afin d'accéder à des images Clipart supplémentaires dans Internet.

© SOFAD





Modifier une image

On sélectionne l'image à modifier puis les **Outils images** apparaissent sous un nouveau ruban nommé **Format**.

1. La catégorie **Ajuster** permet d'apporter certains ajustements aux images telles la luminosité ou la saturation des couleurs;

2. les **Styles d'image** permettent de modifier l'image en lui ajoutant une bordure, un effet d'ombre, une lueur, etc.;

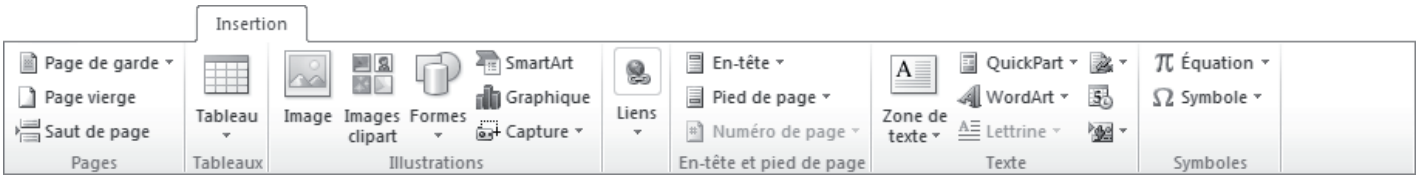
3. au moyen de la catégorie **Organiser**, on peut faire pivoter l'image et on peut placer l'image par rapport au texte qui l'entoure (habillage);

4. enfin, comme son nom l'indique, la catégorie **Taille** permet de modeler la taille de l'image et de la rogner (la découper).

L'habillage d'une image

Il existe plusieurs façons de disposer (d'habiller) le texte autour d'une image.

© SOFAD



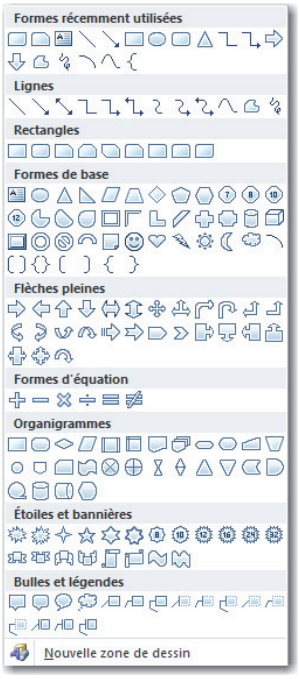
Insérer et modifier des formes

Pour insérer une forme :

1. on clique sur la commande **Formes** et la liste des formes disponibles apparaît;

2. on adopte la forme voulue;

3. dans le document, on trace un rectangle dont la taille correspond à celle de la forme.

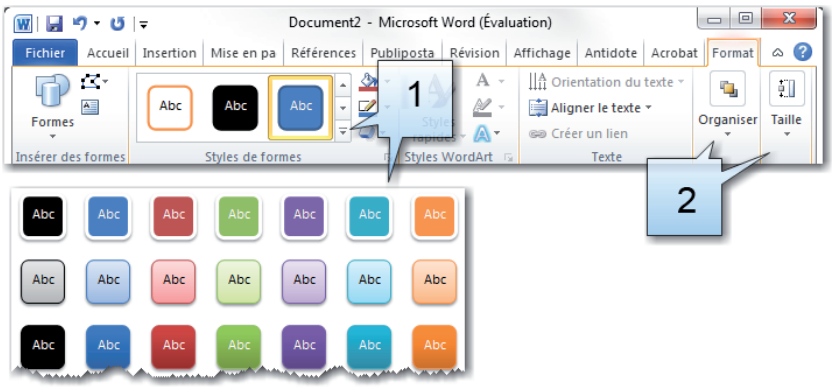


Pour modifier une forme :

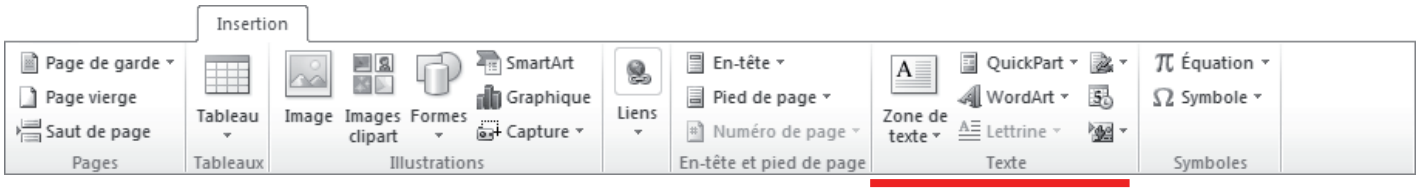
On clique sur la forme pour la sélectionner; le ruban **Format** apparaît.

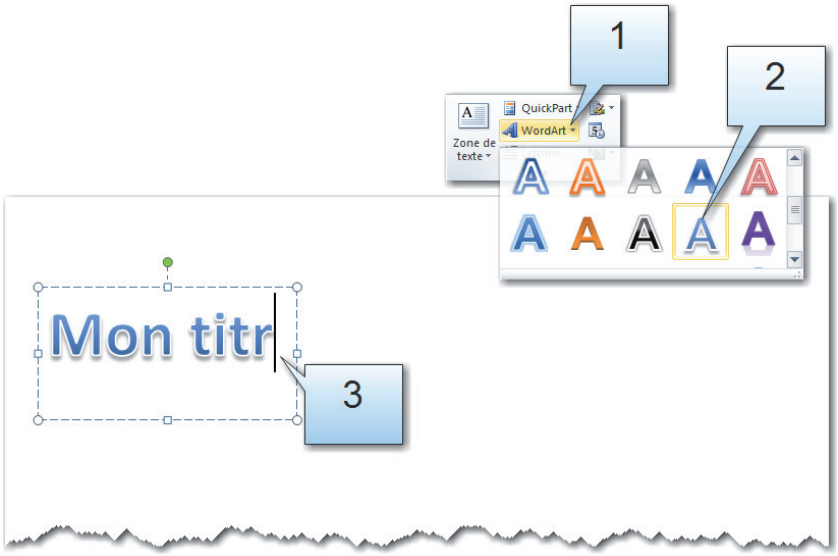
1. On choisit alors le style de forme.

2. On peut aussi appliquer d'autres modifications telles qu'organiser l'ordre d'empilage des objets ou changer la taille de la forme.



© SOFAD





Insérer et modifier un objet texte

La **Zone de texte** est un bloc de texte dans lequel on peut insérer une citation ou mettre un passage en évidence.

Le **WordArt** sert à créer des titres.

La commande **Date et heure** sert à insérer la date et/ou l'heure dans le document.

La **Lettrine** est la première lettre d'un paragraphe que l'on met en évidence.

Le **Texte d'un fichier** sert à importer le contenu d'un fichier texte externe.

Pour insérer un objet texte :

1. on clique sur la commande désirée (*Zone de texte, WordArt, Lettrine, Date et heure, Texte d'un fichier*) et une liste de choix apparaît;

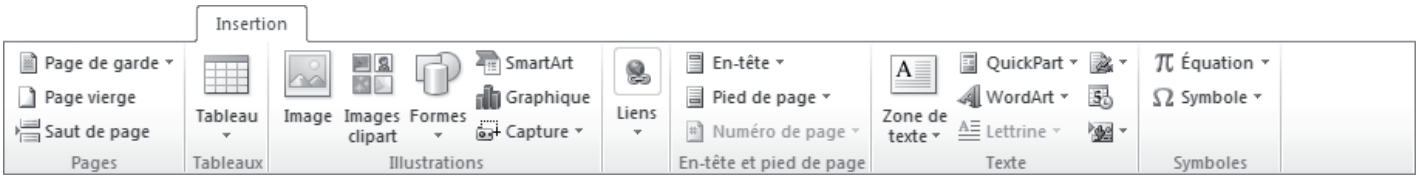
2. dans la liste, on choisit l'option désirée;

3. au besoin, on apporte des modifications au texte inséré.

Pour modifier un objet texte (Zone de texte et WordArt) :

Voir la section **Pour modifier une forme,** à la page précédente.

© SOFAD



En-tête et Pied de page

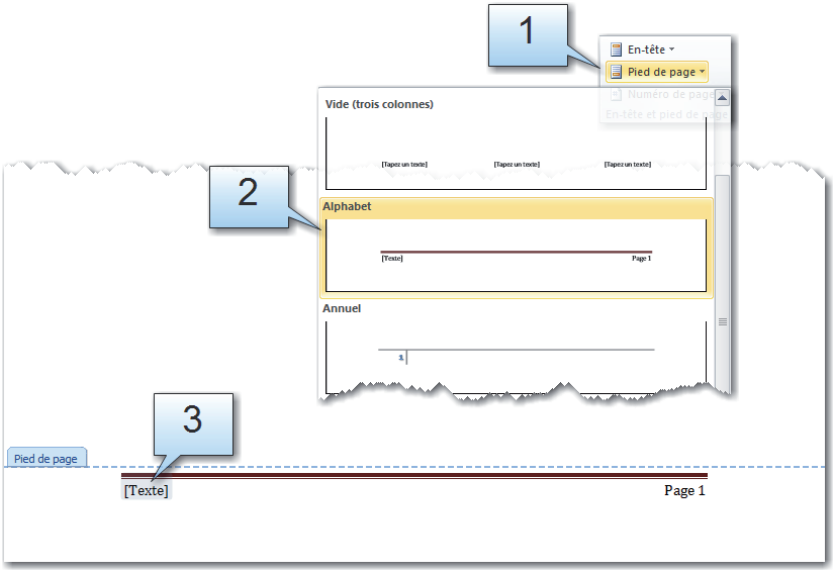
Pour insérer un en-tête ou un pied de page :

1. on clique sur la commande **En-tête** ou **Pied de page** et la liste des modèles disponibles apparaît;

2. on choisit un modèle;

3. au besoin, on apporte des modifications au texte inséré.

Si on souhaite seulement insérer un numéro de page, on clique sur la commande **Numéro de page** et on choisit les options désirées.



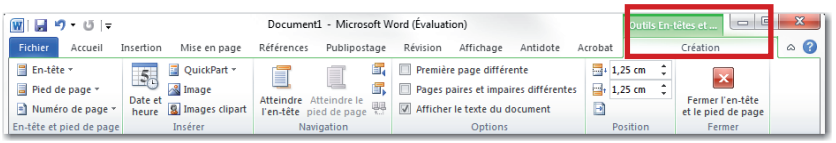
Insertion d'un pied de page

Pour modifier un en-tête ou un pied de page :

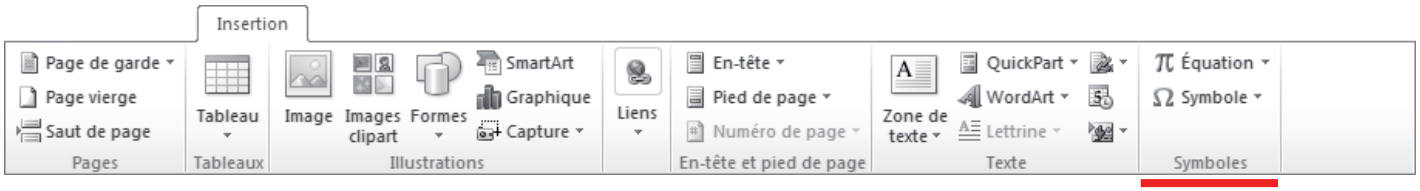
1. dans la page, on double-clique sur l'en-tête ou le pied de page à modifier : le ruban **Création** apparaît.

2. On apporte les modifications directement dans la page ou on se sert des commandes du ruban **Création**.

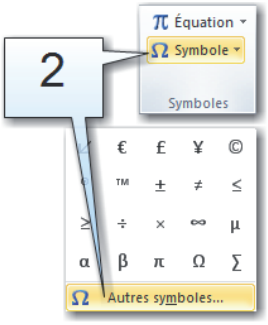
3. Pour valider les modifications, on clique dans la page, à l'extérieur des zones d'en-tête ou de pied de page.

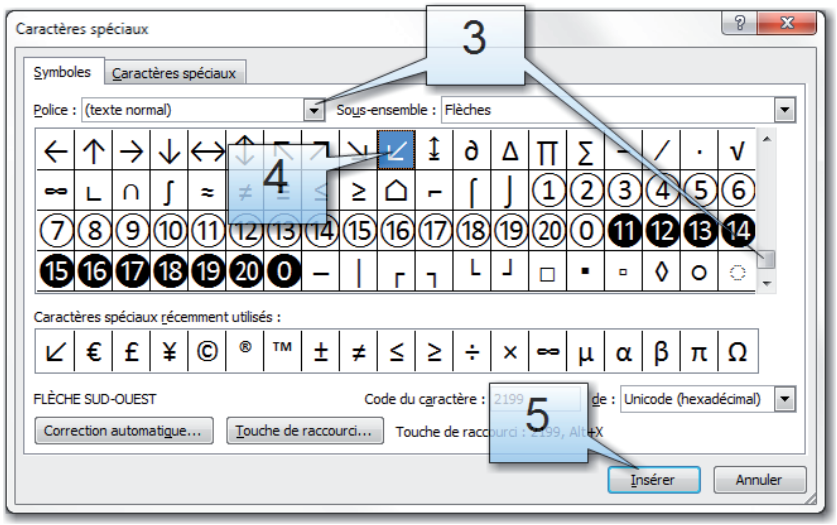


© SOFAD



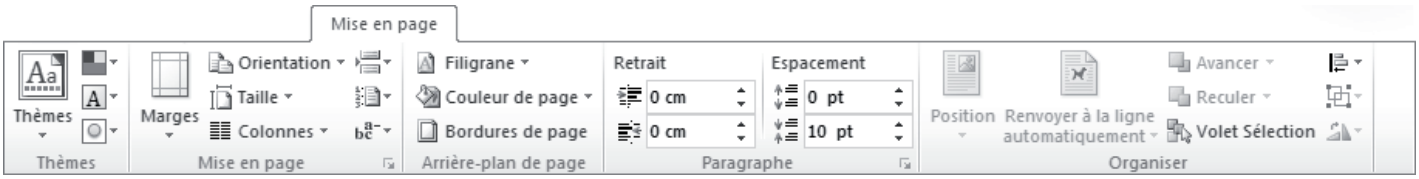
Insérer des symboles





Pour insérer un symbole :

1. on place le curseur à l'endroit du texte où l'on désire insérer le symbole;
2. on clique sur la commande **Symbole** et, si le symbole voulu n'apparaît pas dans la liste, on clique sur **Autres symboles**;
3. dans la boîte de dialogue qui apparaît, on recherche le symbole voulu;
4. on le sélectionne;
5. on valide son choix en appuyant sur le bouton **Insérer**.

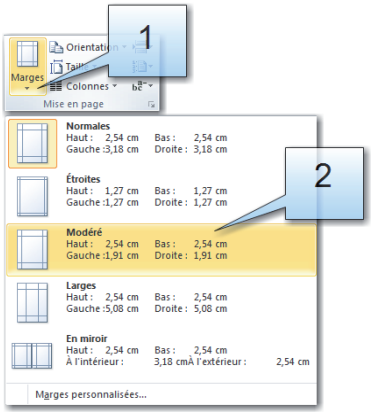


Marges

Pour choisir des marges prédéfinies :

1. on clique sur la commande **Marges;**

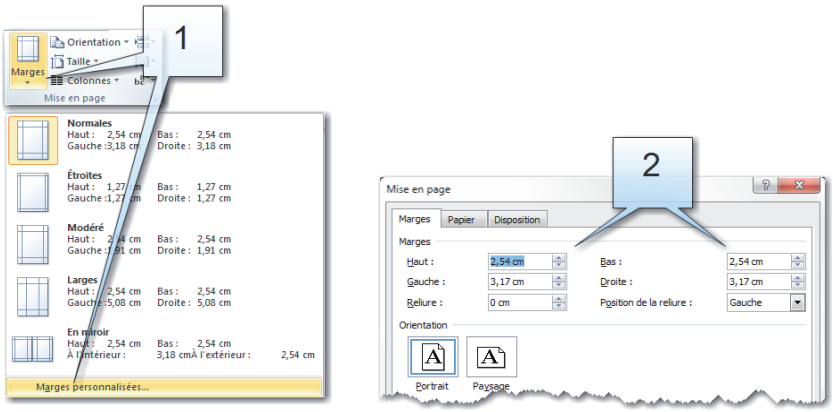
2. on retient l'un des modèles proposés.



Pour personnaliser la dimension des marges :

1. on clique sur la commande **Marges > Marges personnalisées**;

2. dans la boîte de dialogue qui apparaît, on inscrit les valeurs désirées.



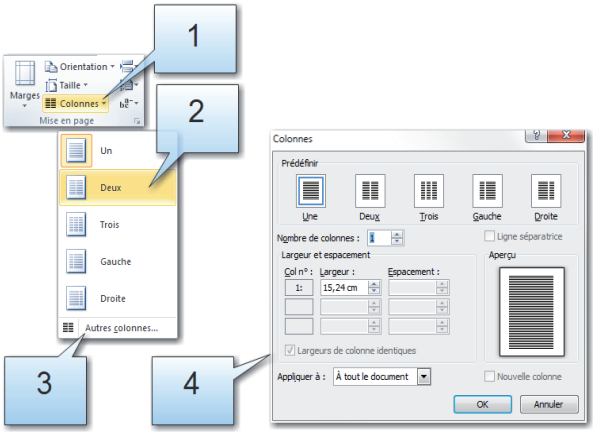
Colonnes

1. Au besoin, on sélectionne la portion de texte à mettre en colonnes;

2. on clique sur la commande **Colonnes** et on choisit le nombre de colonnes.

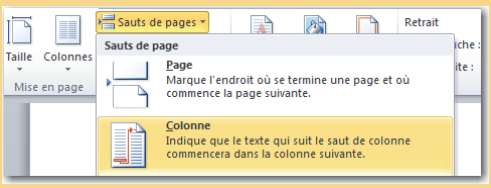
3. Afin d'obtenir plus d'options, on clique sur la commande **Colonnes > Autres colonnes**;

4. on sélectionne les options souhaitées.

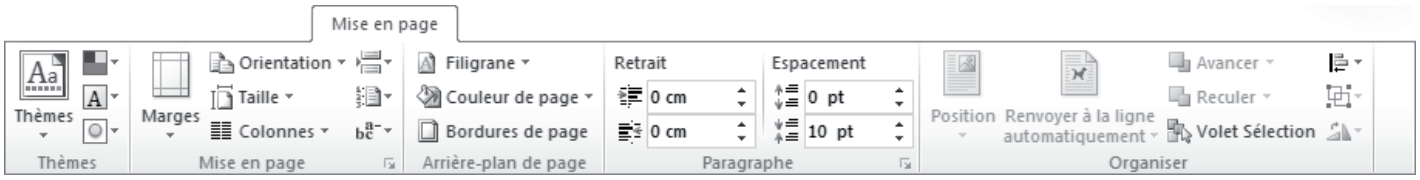


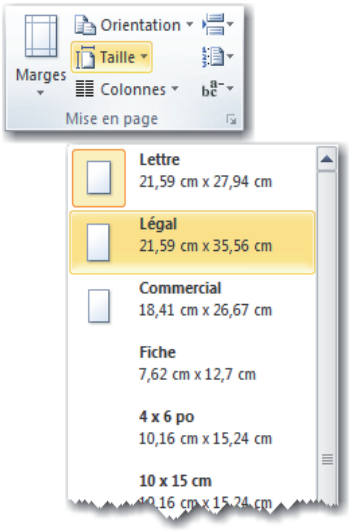
Créer un saut de colonne

Dans l'onglet **Mise en page**, on choisit la commande **Sauts de page** et l'option **Colonne**.



© SOFAD

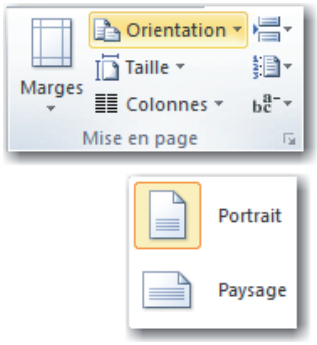




Taille du papier

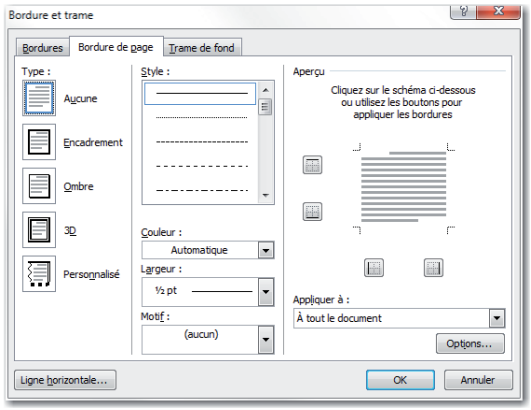
En cliquant sur la commande **Taille**, on accède à la liste des différentes tailles de papier disponibles.

Pour définir une taille de papier personnalisée, on clique sur la commande **Taille > Autres tailles de papier** : une boîte de dialogue apparaît dans laquelle on inscrit les dimensions de son choix.



Orientation du papier

En cliquant sur la commande **Orientation**, deux choix s'affichent : portrait ou paysage.



Bordures de page

En cliquant sur la commande **Bordures de page**, une boîte de dialogue s'ouvre dans laquelle on peut définir les bordures apparaît.

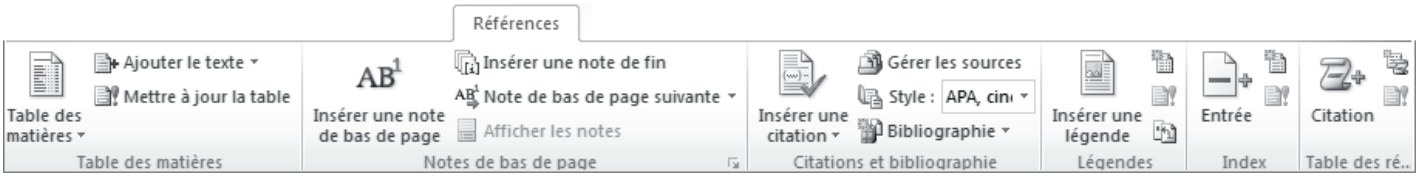


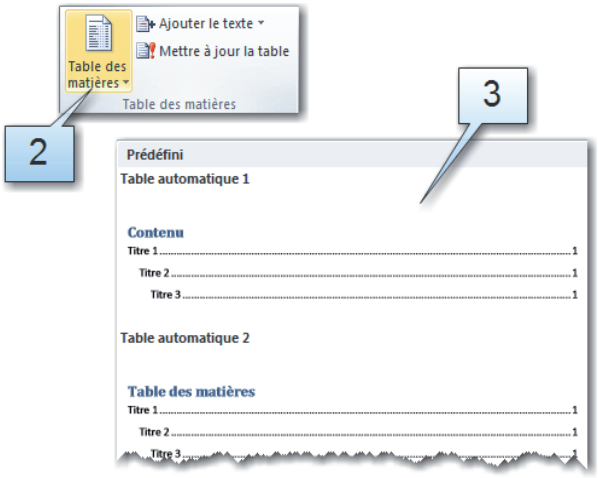
Table des matières

Pour insérer une table des matières :

1. on place le curseur dans une page vide, de préférence au début du document;
2. on clique sur le bouton **Table des matières**;
3. on opte pour l'un des modèles proposés.

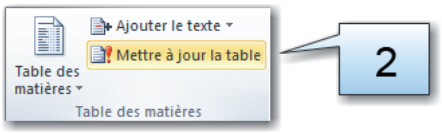
Une Table des matières se crée automatiquement en se basant sur les styles de titres présents dans le document. Il faut donc avoir déjà appliqué des styles de titre (Titre 1, Titre 2, etc.) dans le texte.

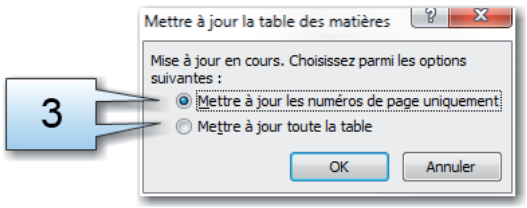
Voir page 24 : **Appliquer un style**



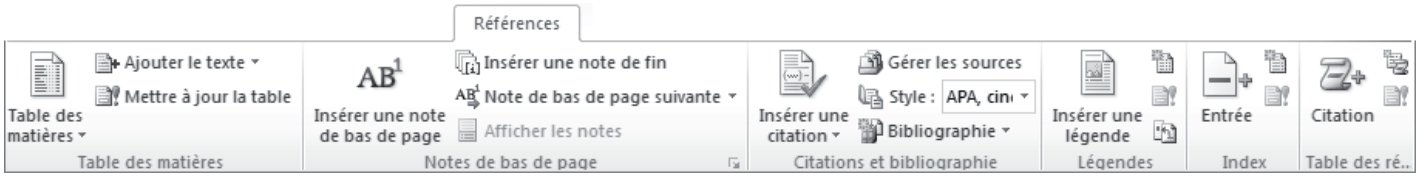
Pour mettre à jour une Table des matières :

1. on place le curseur dans la Table des matières;
2. on clique sur la commande **Mettre à jour la table**;
3. on choisit de mettre à jour soit seulement les numéros de page, soit tout le contenu de la Table.

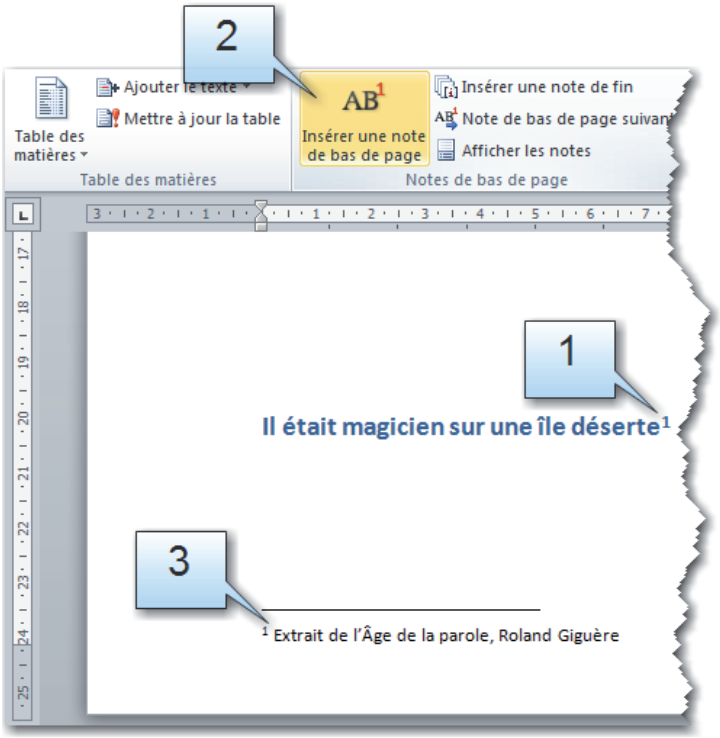




© SOFAD



Note de bas de page

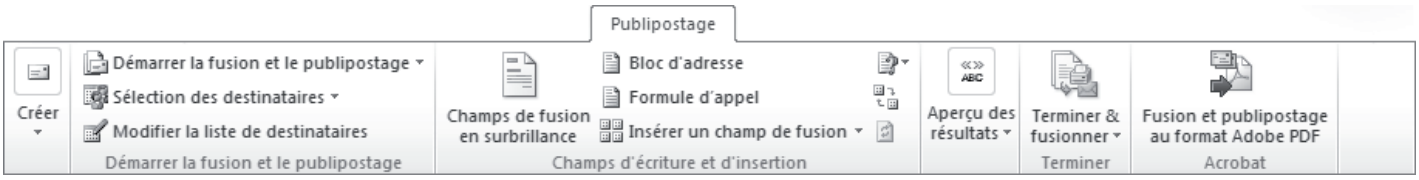


Pour insérer une Note de bas de page :

1. on place le curseur à la fin du mot, de l'expression ou de la citation pour lequel on désire insérer une Note de bas de page;

2. on clique sur le bouton **Insérer une Note de bas de page**;

3. on inscrit le texte de la Note.



Sélectionner les destinataires (publipostage)

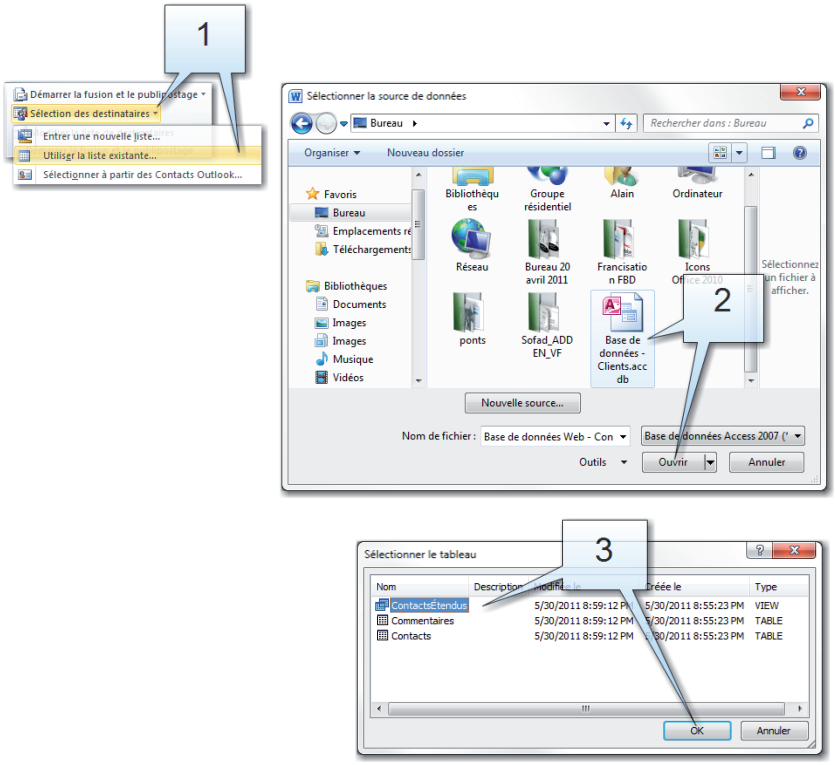
Pour un publipostage, la liste des destinataires peut soit se trouver dans une base de données existante soit être créée à cet effet.

Pour lier une base de données existante :

1. on clique sur la commande **Sélection des destinataires > Utiliser la liste existante**;

2. dans la boîte de dialogue qui apparaît, on sélectionne la base de données requise et on valide en appuyant sur le bouton **Ouvrir**;

3. on sélectionne ensuite la table qui contient les données désirées.



Pour créer une nouvelle liste :

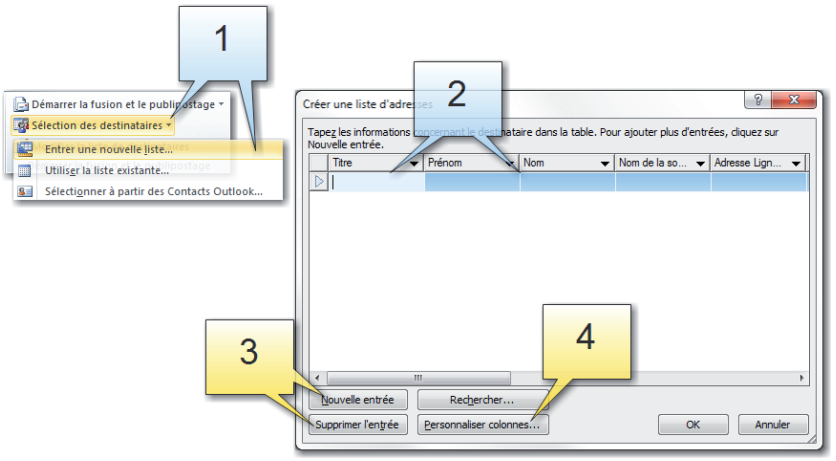
1. on clique sur la commande **Sélection des destinataires > Entrer une nouvelle liste**;

2. dans la boîte de dialogue qui apparaît, on inscrit les noms et les coordonnées des destinataires.

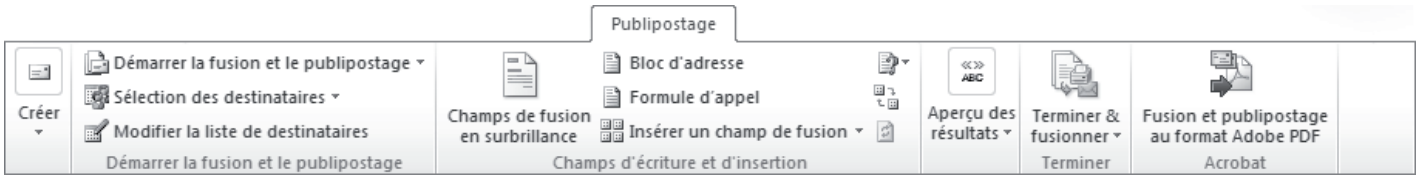
On peut aussi personnaliser la liste :

3. en créant et en supprimant des entrées (colonnes);

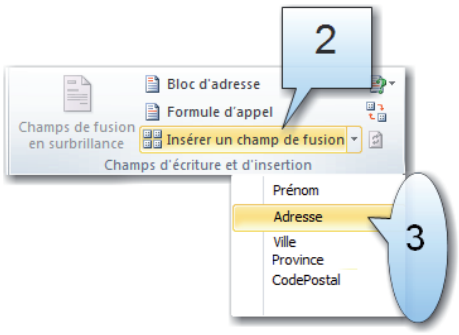
4. en renommant les entrées (colonnes) selon ses besoins.



© SOFAD



Insérer les champs dans le document (publipostage)



1. On place le curseur à l'endroit du texte où l'on désire insérer le premier champ;

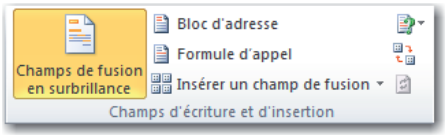
2. on clique sur la commande **Insérer un champ de fusion**;

3. dans la boîte de dialogue qui apparaît, on sélectionne et on insère un à un les champs requis.

Si les champs sont contigus dans le texte, on les insère l'un après l'autre sans refermer la boîte de dialogue.

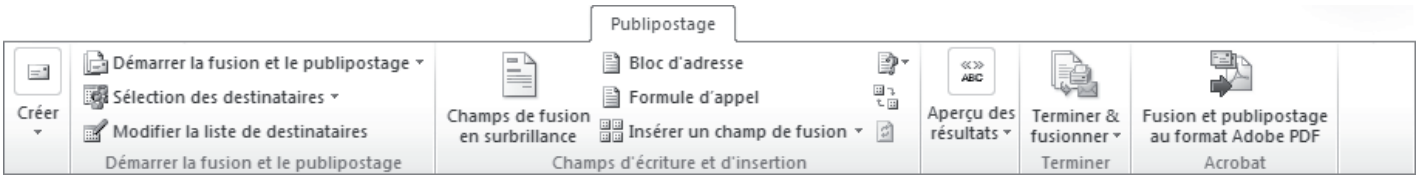
Si les champs sont dispersés dans le texte, il faut :

- insérer un champ;
- fermer la boîte de dialogue;
- placer le curseur à la position suivante;
- insérer le champ suivant.



Pour repérer facilement les champs insérés dans le document, on clique sur la commande **Champs de fusion en surbrillance**.

© SOFAD

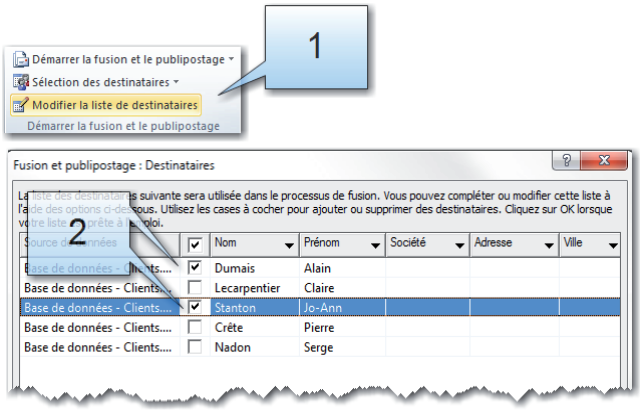


Modifier la liste des destinataires (publipostage)

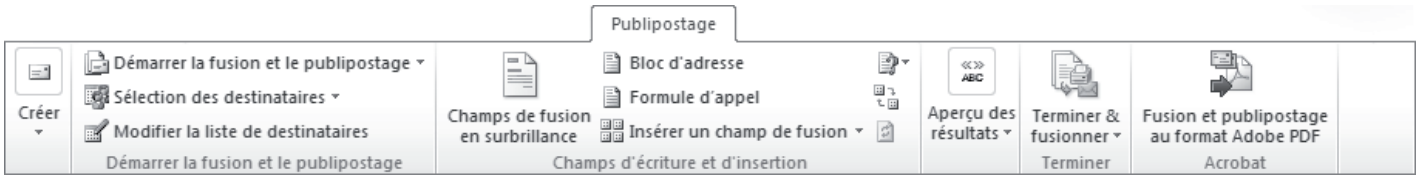
Il n'est pas obligatoire de créer un publipostage pour tous les destinataires contenus dans une liste ou une base de données. Il est possible de choisir ceux à qui le publipostage s'adresse.

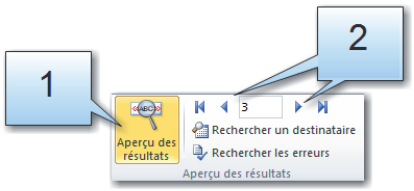
1. On clique sur la commande **Modifier la liste des destinataires**;

2. dans la boîte de dialogue qui apparaît, on coche seulement ceux à qui l'on souhaite faire parvenir le publipostage.



© SOFAD





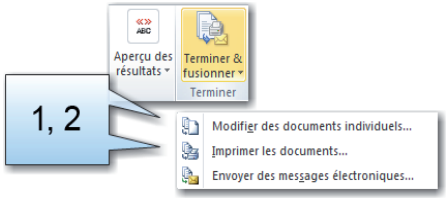
Aperçu des résultats (publipostage)

Lorsqu'on insère des champs de fusion dans un texte, ces champs apparaissent par leur code entre guillemets : «Prénom», «Nom», etc.

Afin de visualiser le résultat final avec les noms réels des destinataires :

1. on clique sur la commande **Aperçu des résultats** afin d'alterner entre les codes et les données réelles;

2. on utilise les boutons de navigation pour visualiser l'ensemble des pages créées pour chaque destinataire.



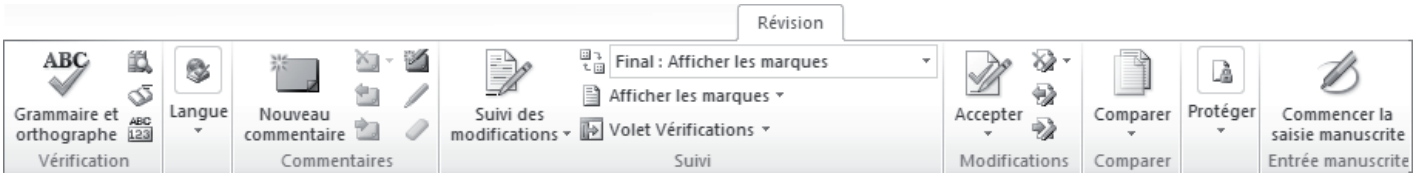
Fusionner et imprimer les documents

La commande **Terminer et fusionner** permet de fusionner la lettre d'un destinataire, de tous les destinataires ou d'une plage de destinataires vers :

1. une suite de documents distincts pour chaque destinataire.
   Ces document peuvent être sauvegardés et modifiés;

2. l'imprimante.

© SOFAD



Vérifier la grammaire et l'orthographe

Si l'on désire restreindre la vérification à une portion du document, on sélectionne le texte souhaité. Sinon, la vérification s'applique à l'ensemble du document.

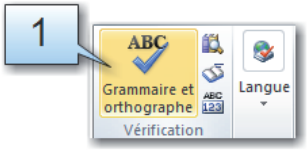
1. On clique sur le bouton **Grammaire et orthographe**;

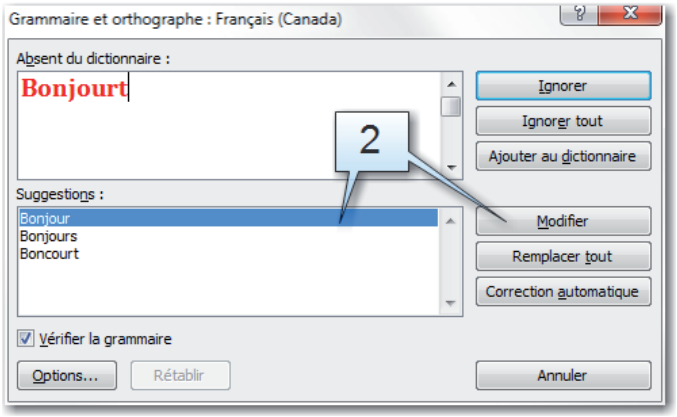
2. on choisit parmi les suggestions affichées et on clique sur **Modifier**.

3. Le correcteur n'est pas parfait!

   Il ne connaît pas tous les noms propres... Il est donc possible que certains mots bien orthographiés soient signalés comme fautifs. Dans ces cas, on clique sur le bouton **Ignorer** ou, si on est convaincu de l'exactitude du mot, on clique sur le bouton **Ajouter au dictionnaire**.

   En outre, certaines des suggestions du correcteur (en particulier celles qui touchent les accords grammaticaux) pourraient être erronnées... Il faut donc toujours user de son jugement et, dans le doute, consulter des ouvrages de référence, un collègue ou son enseignant.

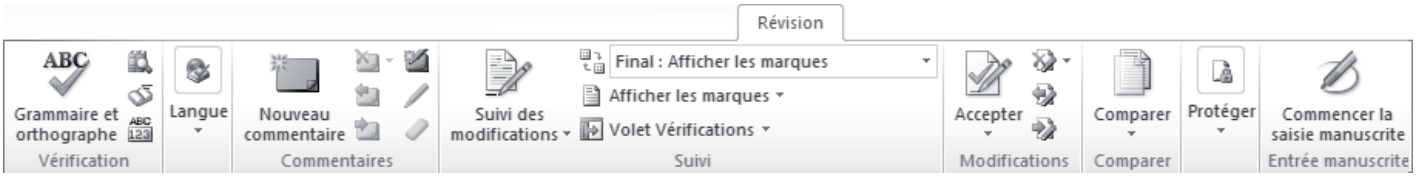


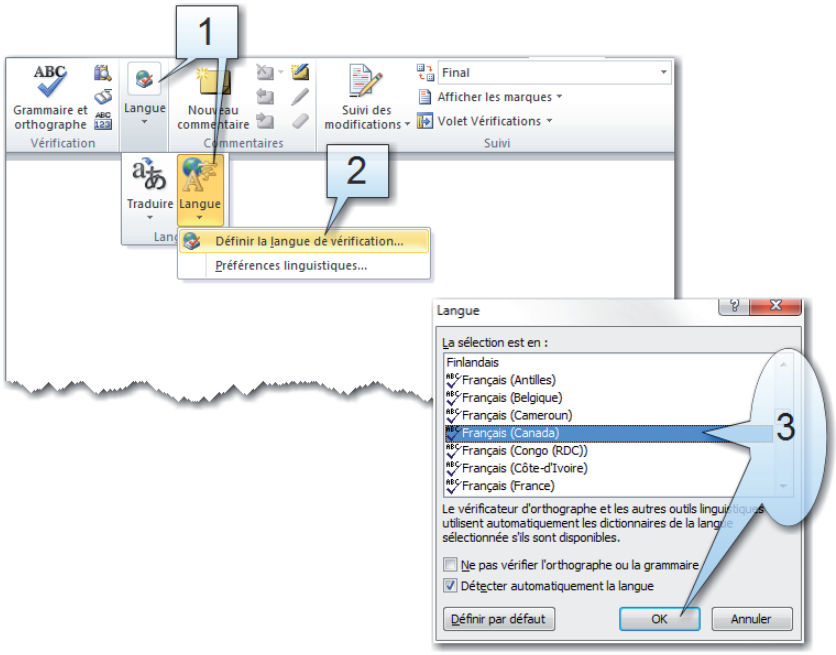


Où est la commande?

Onglet / Ruban	Clavier
onglet **Révision** > commande **grammaire et orthographe**	F7

© SOFAD

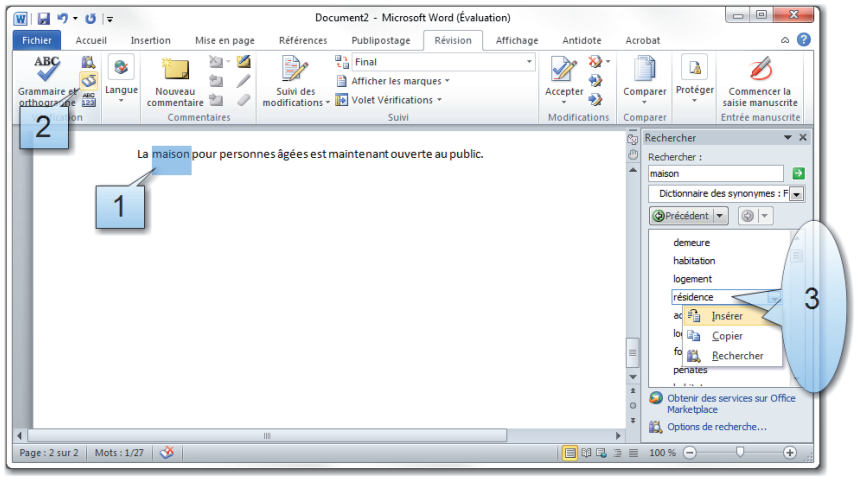




Définir la langue de vérification

1. On clique sur le bouton **Langue**;
2. dans Word 2010, on sélectionne ensuite la commande **Définir la langue de vérification;**
3. dans la liste qui apparaît, on retient celle que l'on veut.

   Habituellement, on choisit Français (Canada).



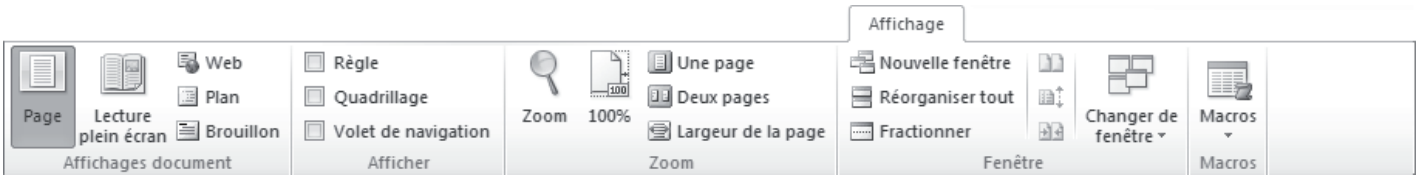
Trouver des synonymes

1. On sélectionne le mot pour lequel un synonyme est requis;
2. on clique sur la commande **Dictionnaire de synonymes**;
3. dans la liste qui apparaît, on effectue un clic-droit sur le synonyme désiré et on choisit la commande **Insérer**.

Où est la commande?

Onglet / Ruban	Clavier
onglet **Révision** > commande **Dictionnaire de synonymes**	Maj + F7

© SOFAD



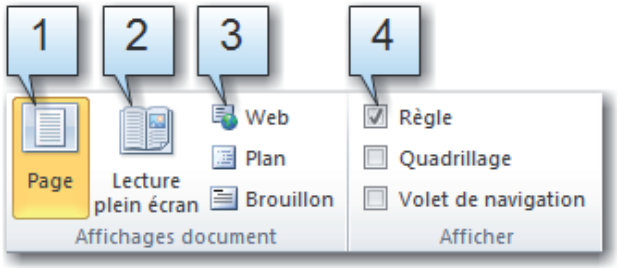
Modes d'affichage

On sélectionne le mode d'affichage selon le but poursuivi.

1. Le mode **Page** présente le document tel qu'il apparaîtra une fois imprimé. C'est le mode le plus courant.

2. Le mode **Lecture à l'écran** maximise l'espace de l'écran pour faciliter la lecture du document.

3. Le mode **Web** permet de travailler tout en visualisant le document tel qu'il apparaîtrait s'il était mis en ligne sous la forme d'une page Web.



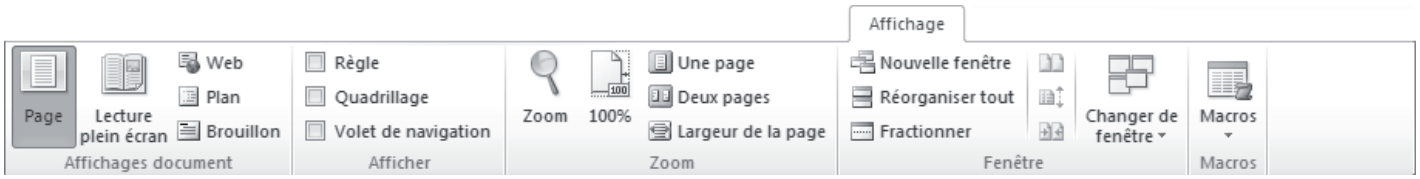
Afficher/Masquer la règle

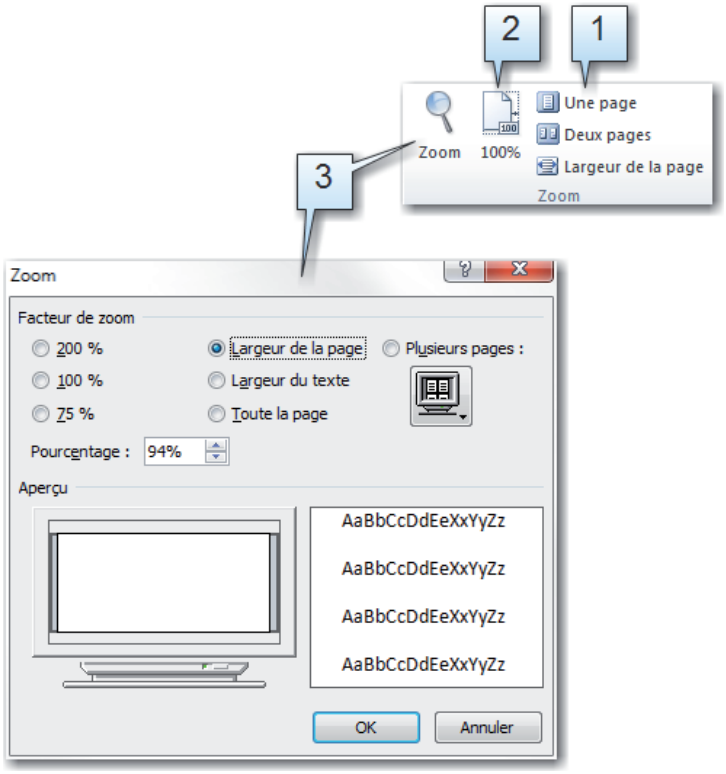
La règle permet de placer les éléments horizontalement et verticalement dans la page.

Pour afficher ou masquer la règle, on clique sur la commande **Règle (4)**.

Un crochet indique que la règle est affichée.

© SOFAD





Zoom d'affichage

Le zoom affiche le pourcentage d'agrandissement du document à l'écran. Différentes valeurs peuvent lui être attribuées.

1. On peut le visualiser en une page complète, en deux pages côte-à-côte ou ajuster la largeur de la page à l'écran;

2. on peut aussi choisir de le voir à 100% de sa taille réelle (ce qui est la valeur habituelle);

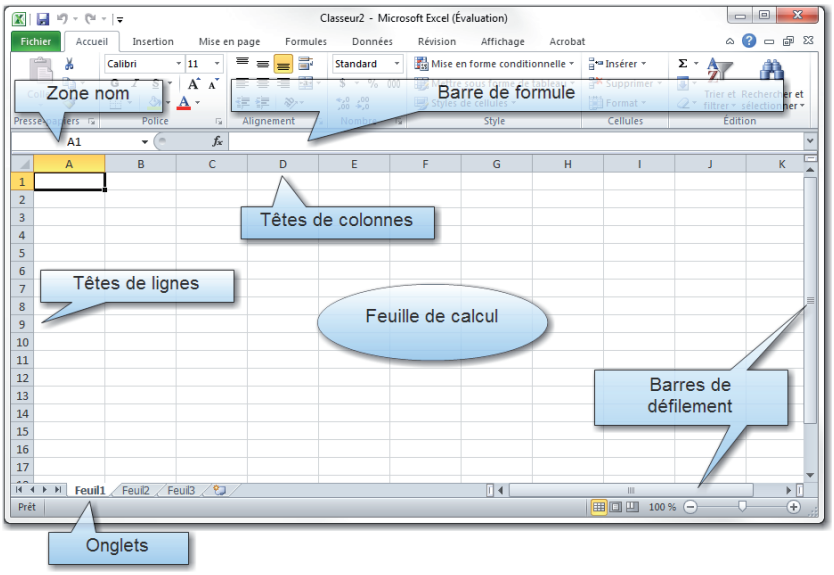
3. on peut enfin personnaliser l'afichage du document soit en zoomant sur une petite portion de la page soit en affichant plusieurs pages à la fois.

© SOFAD

Fenêtre Excel 2010

Les principaux changements apportés à la fenêtre des versions 2010 et 2007 d'Excel concernent surtout la réorganisation des menus et des commandes dans le Ruban. On pourra consulter à cet effet la page 8 qui fait déjà état des mêmes changements dans la fenêtre Word.

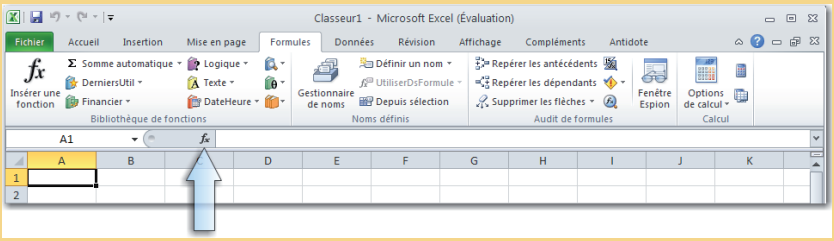
Cette page résume les particularités de la fenêtre Excel, tandis que les pages suivantes font état des rubans et des commandes propres à Excel.



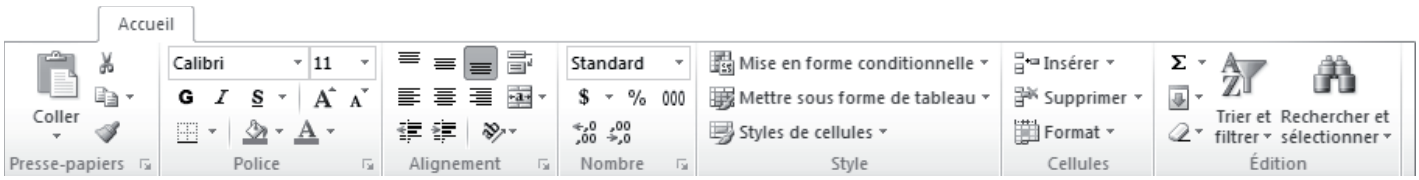
Accès aux fonctions

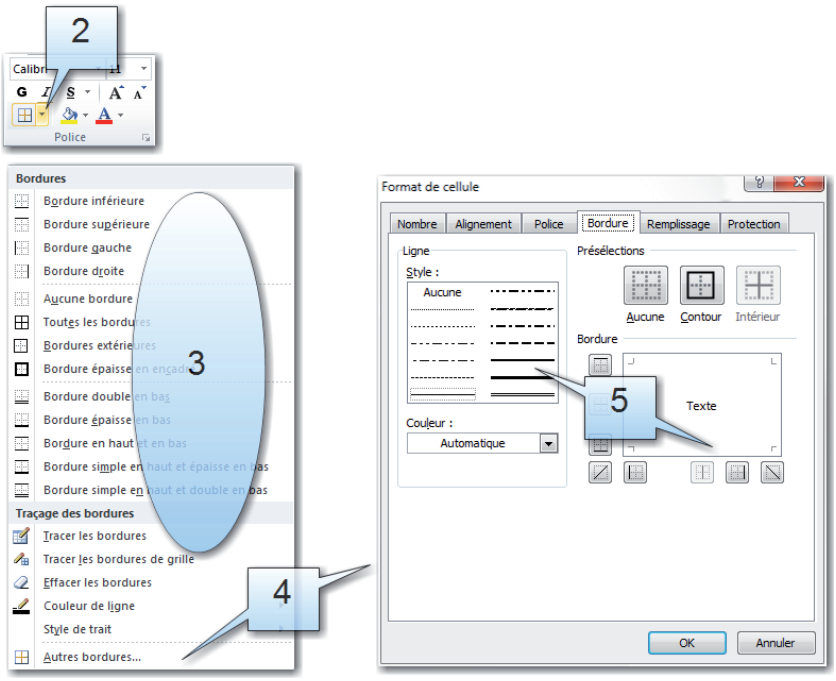
Les fonctions prédéfinies, comme les fonctions Statistiques, Logiques et Textes, sont accessibles par le ruban **Formules**.

Cependant, elles sont aussi accessibles en tout temps avec le bouton **Insérer une fonction** de la **Barre de formule**.



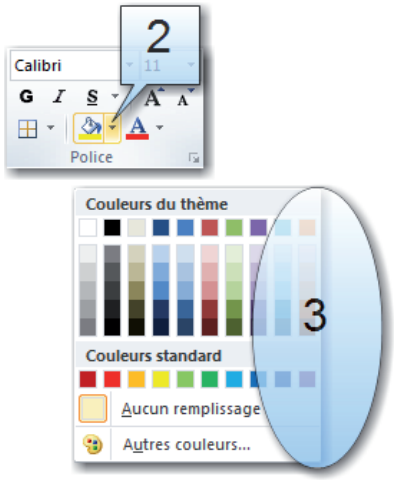
© SOFAD





Bordures de cellules

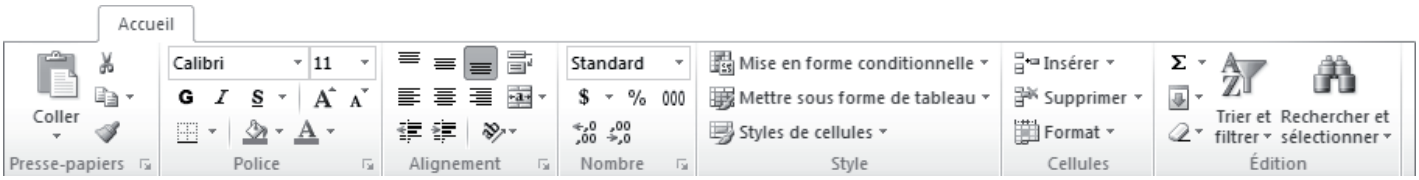
1. On sélectionne la cellule ou la plage de cellules pour laquelle on désire appliquer une bordure;
2. on clique sur le bouton de déroulement de la commande **Bordures;**
3. dans la liste qui apparaît, on en choisit une;
4. Pour plus de flexibilité dans la création des bordures, on prend la dernière option de la liste : **Autres bordures**;
5. on peut alors personnaliser les bordures au choix.



Couleurs de remplissage de cellules

1. On sélectionne la cellule ou la plage de cellules pour laquelle on désire appliquer une couleur de remplissage;
2. on clique sur le bouton de déroulement de la commande **Couleur de remplissage;**
3. dans la liste qui apparaît, on fait son choix.

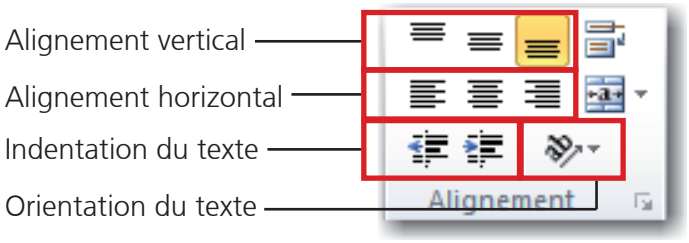
© SOFAD



Alignements dans une cellule

1. On sélectionne la cellule ou la plage de cellules pour laquelle on désire appliquer un alignement particulier;

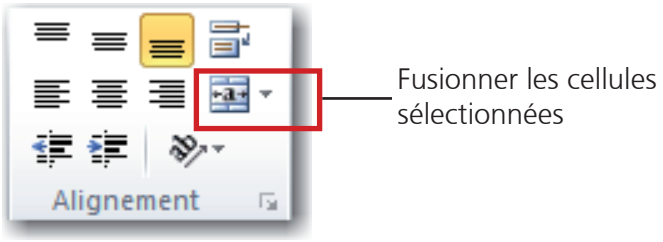
2. on clique sur le ou les boutons d'alignement désirés.



Fusionner des cellules

1. On sélectionne la plage de cellules à fusionner;

2. on clique sur le bouton **Fusionner**.

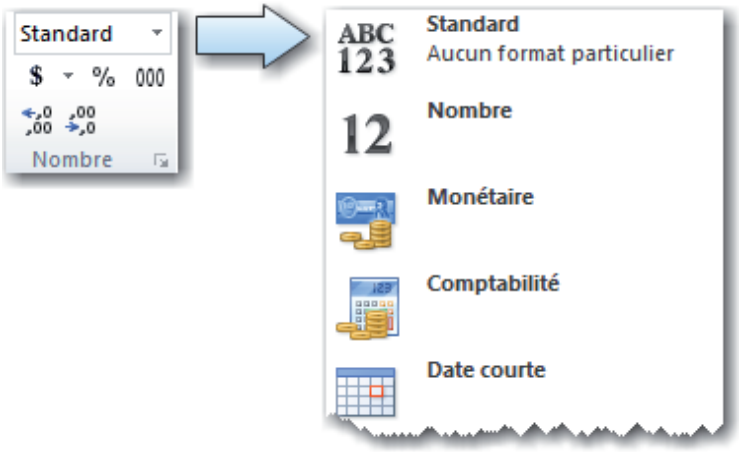


Format des nombres

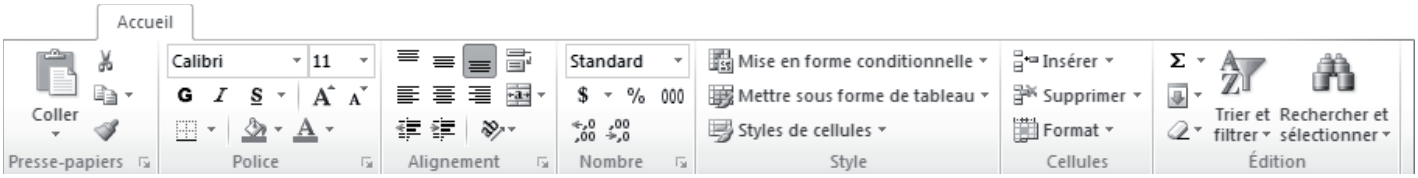
1. On sélectionne la cellule ou la plage de cellules pour laquelle on désire appliquer un format particulier aux nombres qui s'y trouvent;

2. on clique sur le bouton de format de nombre désiré.

La liste déroulante **Standard** offre de nombreux choix de formats, tels que les formats **Texte, Date** et **Heure**.



© SOFAD



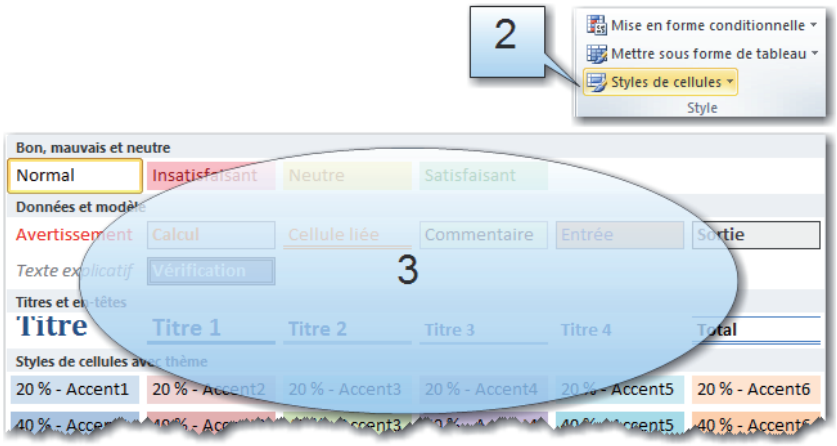
Styles de cellules

Plusieurs styles prédéfinis de contours et de couleurs de fond de cellules sont disponibles dans Excel.

1. On sélectionne la cellule ou la plage de cellules pour laquelle on désire appliquer un style particulier;

2. on clique sur le bouton **Style de cellules**;

3. on choisit le style voulu.



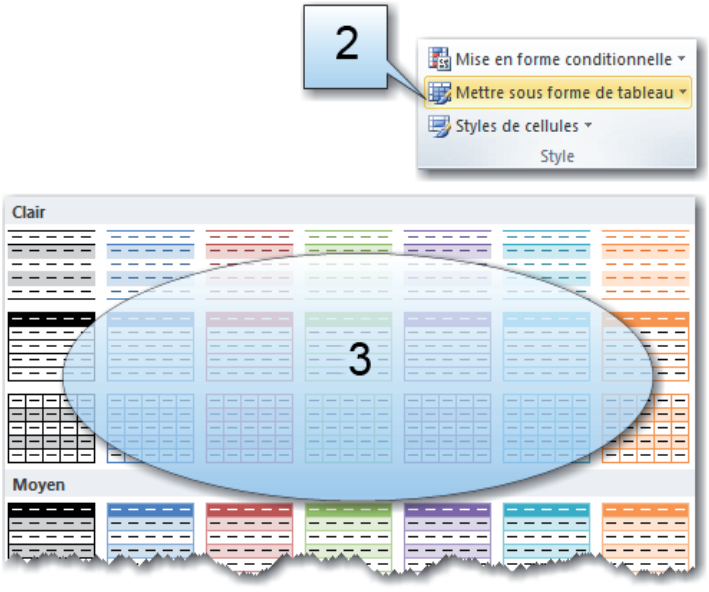
Mise en forme rapide

Différents modèles de contours et de couleurs de fond permettent de mettre en forme rapidement une plage de cellules et lui donner l'aspect d'un tableau terminé.

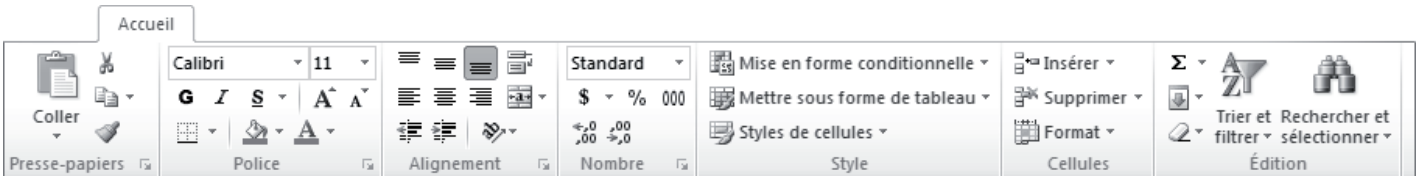
1. On sélectionne la plage de cellules qu'on désire mettre en forme rapidement;

2. on clique sur le bouton **Mettre sous forme de tableau**;

3. on choisit la mise en forme voulue.



© SOFAD



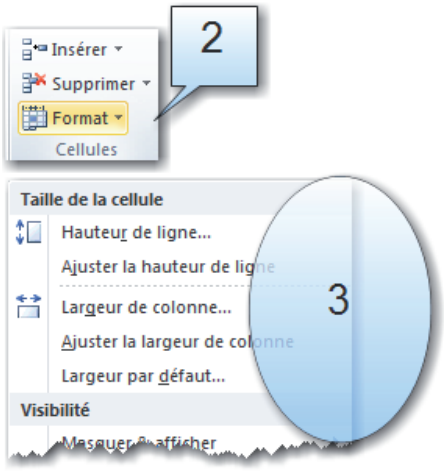
Taille des lignes et des colonnes

La commande **Format** permet entre autres d'ajuster la hauteur des lignes ainsi que la largeur des colonnes.

1. On sélectionne les lignes ou les colonnes à ajuster;

2. on clique sur la commande **Format**;

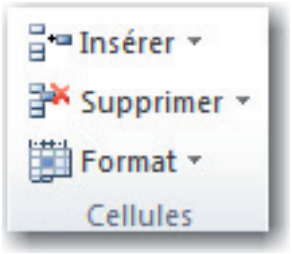
3. et on choisit l'option souhaitée.



Insérer/ Supprimer lignes et colonnes

Pour insérer une ligne :

on sélectionne la ligne (ou la cellule) et on clique sur la commande **Insérer**. La nouvelle ligne ou cellule apparaîtra au-dessus de la sélection.



Pour insérer une colonne :

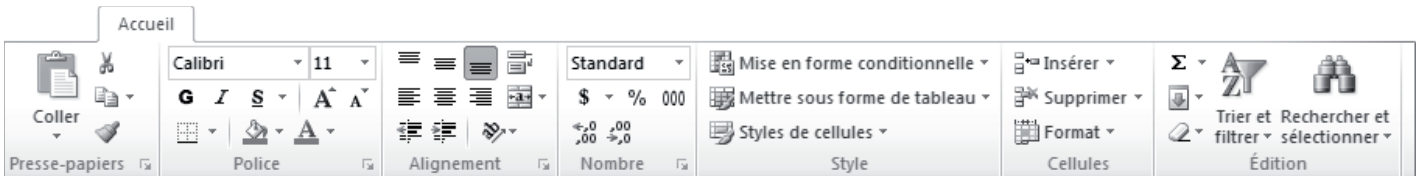
on sélectionne la colonne et on clique sur **Insérer**. La nouvelle colonne apparaît à la droite de la colonne sélectionnée.

Pour supprimer une ligne ou une colonne :

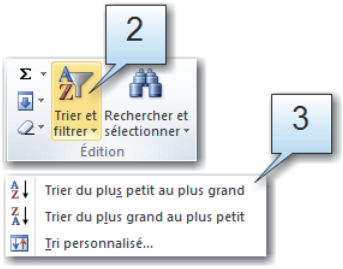
1. on sélectionne la ligne ou la colonne;

2. on clique sur **Supprimer**.

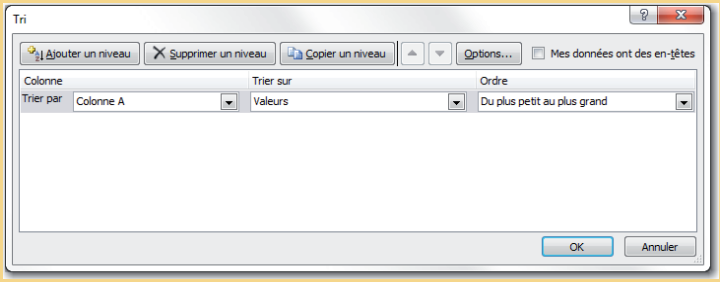
© SOFAD



Trier

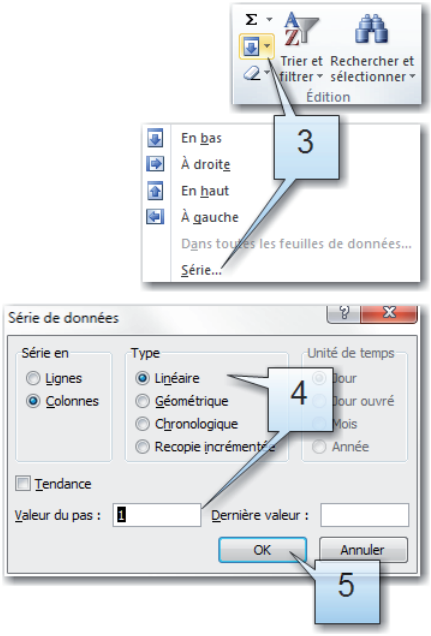


1. On sélectionne la plage de cellules que l'on souhaite trier;
2. on active la commande **Trier et filtrer**;
3. on choisit l'ordre de tri (ascendant, descendant ou personnalisé).



Le tri s'effectue en fonction de la première colonne sélectionnée. Si l'on désire que le trie s'effectue sur une colonne autre que la première, on choisira Tri personnalisé dans lequel on peut définir la colonne qui servira de base au tri.

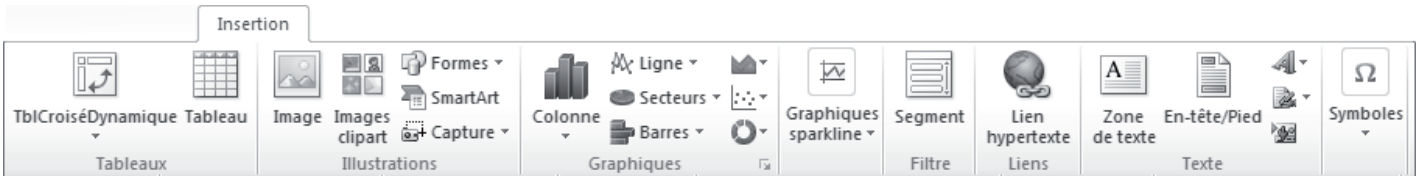
Série incrémentée



1. On inscrit la première valeur de la série;
2. on sélectionne toute la plage qui contiendra la série en incluant la première valeur;
3. on active la commande **Remplissage > Série**;
4. on vérifie le **Type** et on choisit la **Valeur du pas**.

   Le type **Linéaire** convient à toutes les séries; le **Chronologique** est réservé aux formats Date et la **Recopie incrémentée** sert à créer des séries incluant du texte et des nombres comme Période 1, Période 2, etc.
5. On valide.

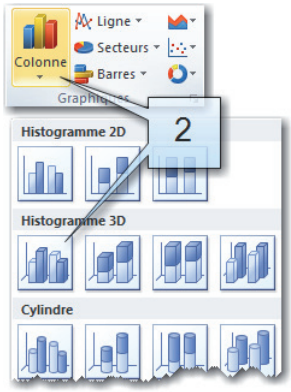
© SOFAD



Créer un graphique

1. On sélectionne la plage de cellules que l'on souhaite convertir en graphique;

2. on choisit le type de graphique requis (Colonne, Secteurs, etc.).



Ajouter un titre au graphique et aux axes

1. On clique dans le graphique pour le sélectionner :

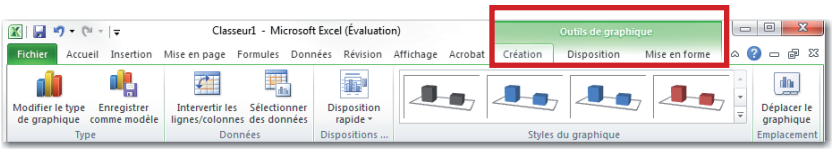
   les rubans **Création, Disposition** et **Mise en forme** apparaissent;

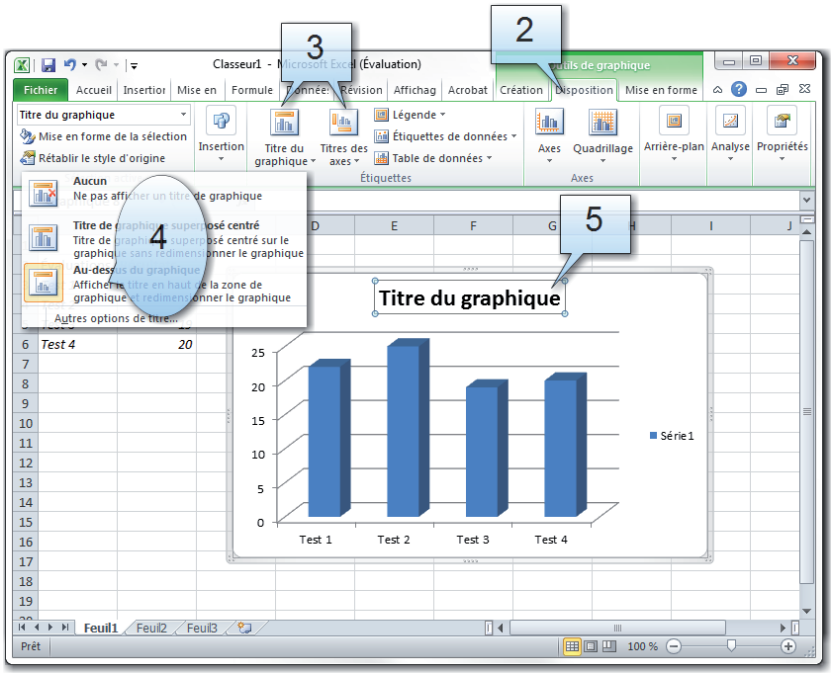
2. on sélectionne le ruban **Disposition**;

3. on clique sur la commande **Titre du graphique** ou **Titre des axes**;

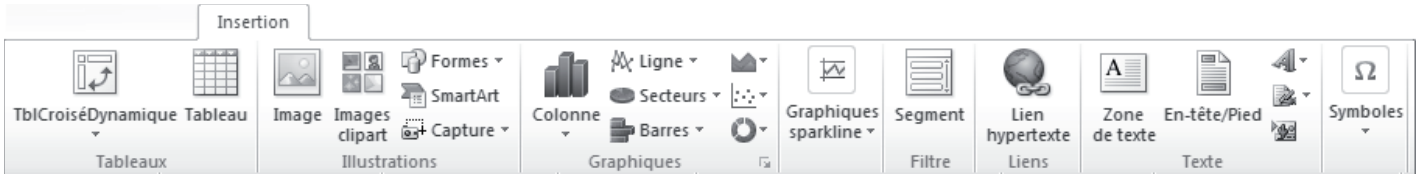
4. on choisit la disposition voulue;

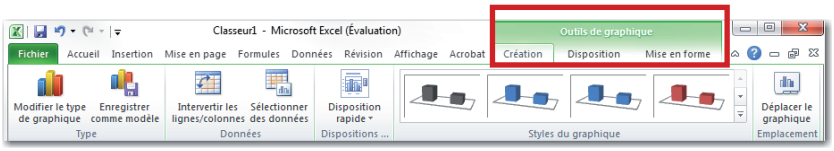
5. dans le graphique, une zone de texte apparaît pour qu'on y inscrive le nom du titre.

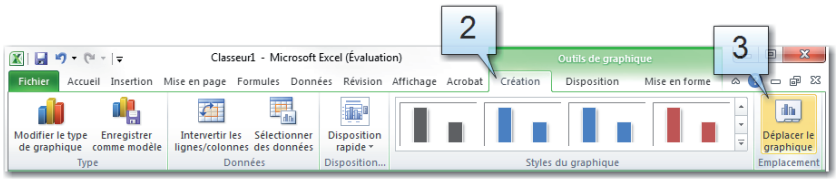


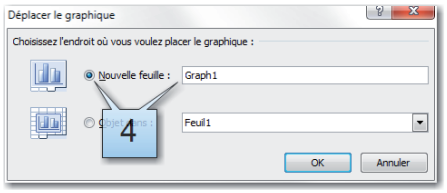


© SOFAD









Déplacer un graphique dans sa propre feuille

1. On clique dans le graphique pour le sélectionner :

   les rubans **Création, Disposition** et **Mise en forme** apparaissent;

2. on sélectionne le ruban **Création**;

3. on clique sur la commande **Déplacer le graphique**;

4. dans la boîte de dialogue qui apparaît, on sélectionne l'option **Nouvelle feuille** et on donne un nom à la feuille.

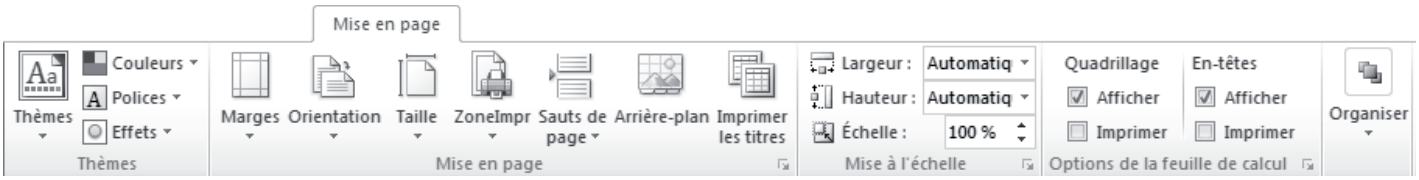
Imprimer un graphique

Pour imprimer un graphique, on n'a qu'à :

1. cliquer dans le graphique afin de le sélectionner;

2. aller au menu **Fichier > Imprimer**.

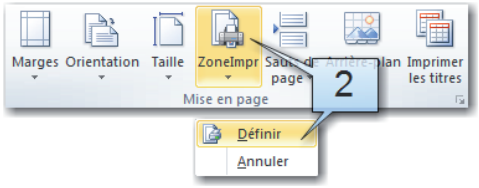
© SOFAD



Zone d'impression

1. On sélectionne la plage de cellules que l'on désire imprimer;

2. on clique sur le bouton **Zone d'impression > Définir**.

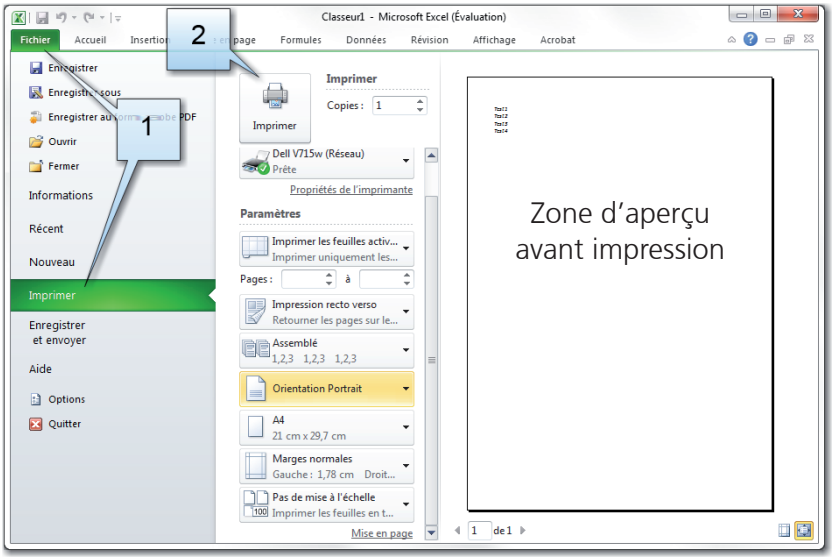


Pour imprimer la zone d'impression :

1. au menu **Fichier > Imprimer**;

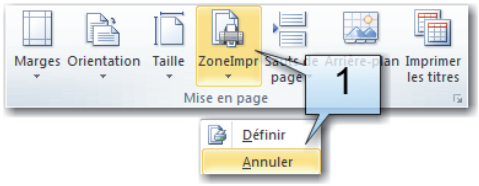
   on s'assure que la zone d'impression est correctement affichée dans l'**Aperçu avant impression**;

2. on lance l'impression.

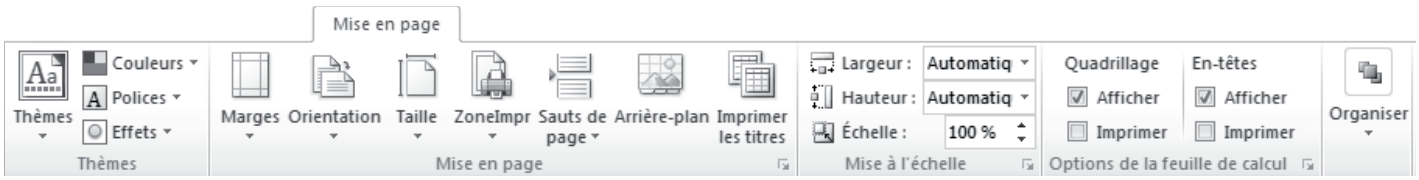


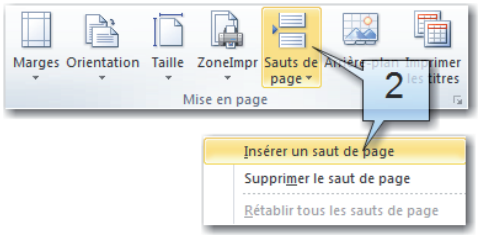
Pour annuler la zone d'impression :

dans le ruban **Mise en page**, on clique sur le bouton **Zone d'impression > Annuler** (1).



© SOFAD

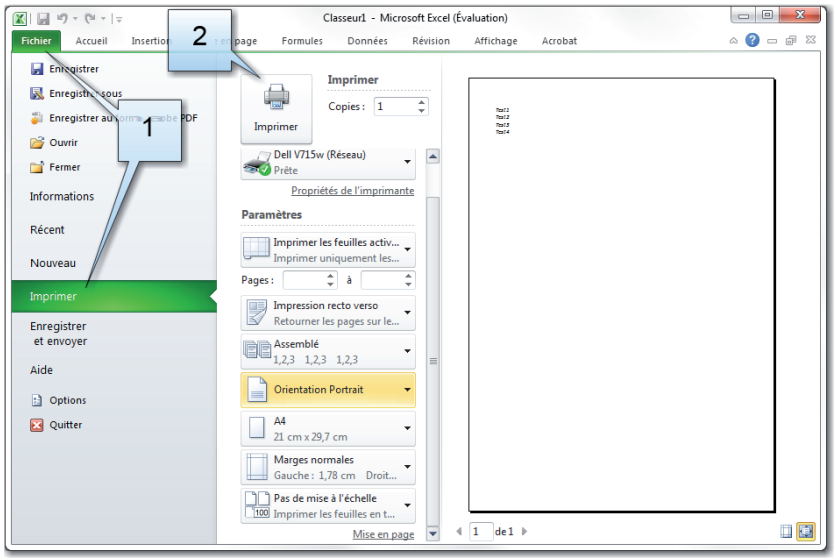




Sauts de page

1. On clique dans la cellule qui débutera au coin supérieur gauche de la nouvelle page;

2. on clique sur le bouton **Sauts de page > Insérer un saut de page**.

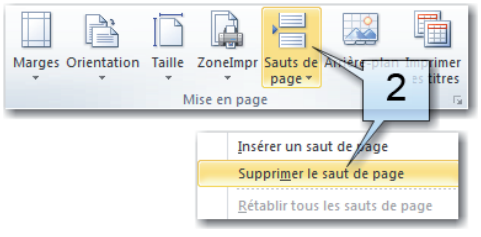


Pour imprimer les pages délimitées par des sauts :

1. au menu **Fichier > Imprimer** :

   on s'assure que les sauts de page sont correctement disposés dans l'**Aperçu avant impression**;

2. on lance l'impression.



Pour supprimer les sauts de page :

1. on clique dans une cellule qui touche le bord pointillé d'un saut de page;

2. dans le ruban **Mise en page**, on clique sur le bouton **Sauts de page > Annuler**.

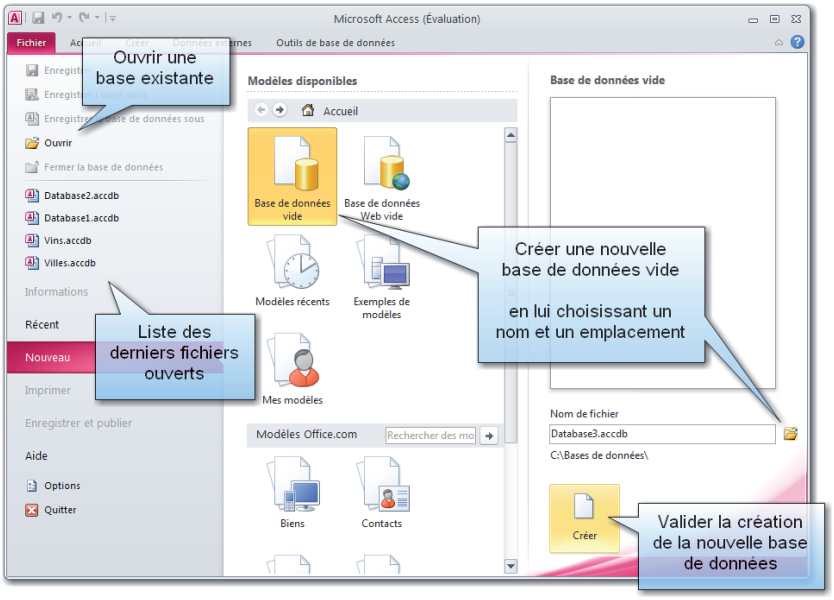
© SOFAD

Fenêtres Access 2007 et 2010

À l'ouverture du logiciel

Access affiche comme écran d'accueil la fenêtre du **menu Fichier** (ou du **bouton Office** dans la version 2007) afin que l'utilisateur puisse choisir :

1. soit d'ouvrir une base de données existante;
2. soit d'en créer une nouvelle.



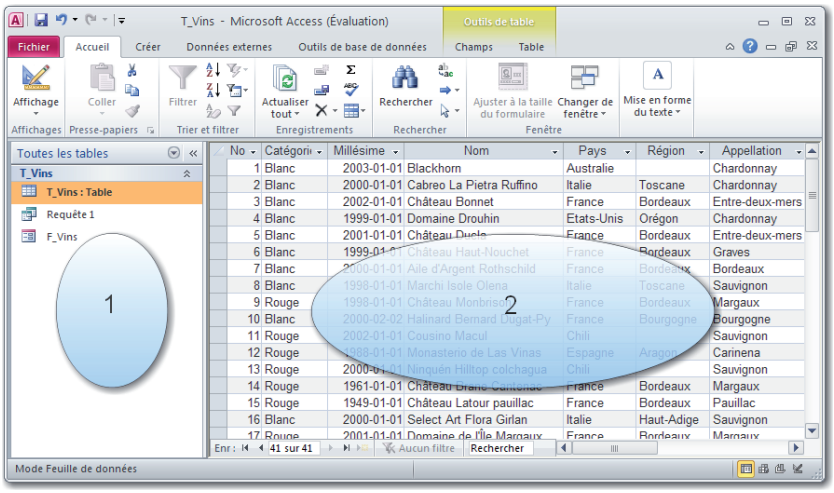
À l'affichage d'une base de donnée

Sous le ruban, deux zones occupent tout l'espace. Elles permettent d'afficher et de modifier les objets contenus dans la base.

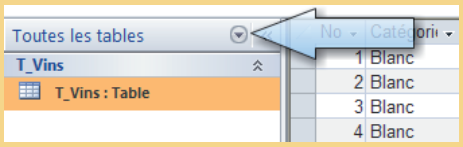
1. Le **Volet de navigation** contient les tables, les requêtes et les formulaires présents dans la base.

   Double cliquer sur un objet affiche son contenu à droite, dans la zone d'édition.

La **Zone d'édition** permet de modifier le contenu des tables, de disposer les éléments des formulaires et de composer les requêtes.



Si la base semble vide, cliquez sur le bouton de déroulement en haut du **Volet de navigation** et sélectionnez a commande **Tout afficher** ou **Toutes les tables**



© SOFAD

Rubans Access

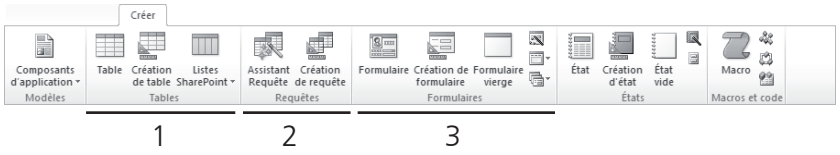
Access contient quatre rubans principaux : **Accueil, Créer, Données externes** et **Outils de base de données**.

Dans le cadre des cours, seuls les deux premiers seront exploités.

Le ruban Accueil

Il permet d'apporter des modifications aux données et aux enregistrements de la base. Par exemple :

1. filtrer et trier les données;
2. insérer et supprimer des enregistrements;
3. mettre en forme le texte.



Le ruban Créer

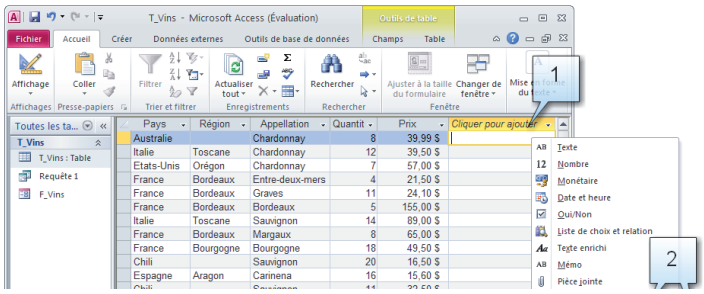
Il permet de créer, entre autres :

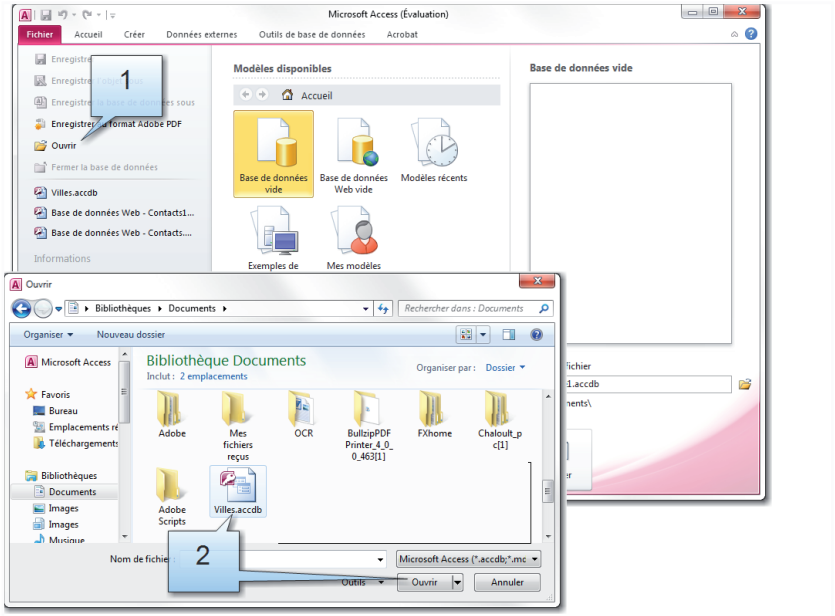
1. des tables;
2. des requêtes;
3. des formulaires.

Ouvrir un fichier dans Access

1. Dans l'écran d'accueil de l'application, on sélectionne la commande **Ouvrir**;

2. on sélectionne le fichier à ouvrir.





Si la base de données a été créée dans une version antérieure à Access 2007, une fenêtre **Amélioration de la base de données** apparaît et propose de la mettre à niveau. On acquiesce par **Oui** et on clique sur **Enregistrer**.

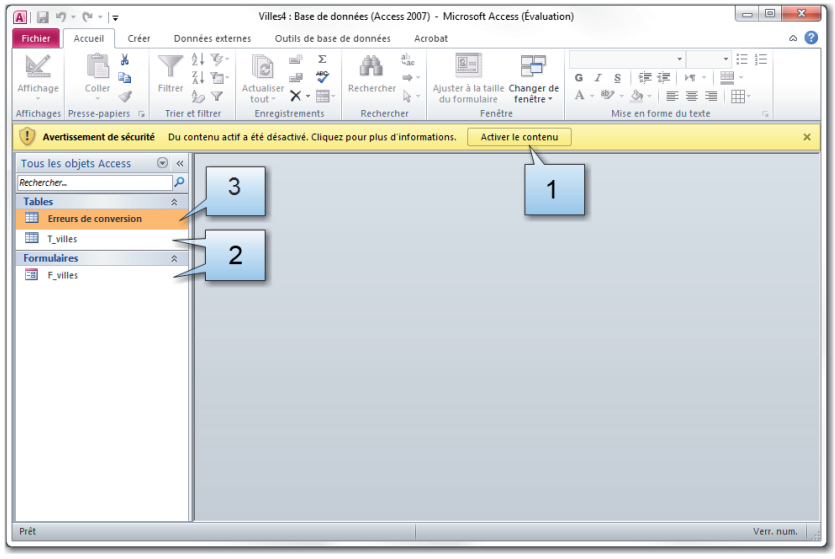
Selon le cas, une barre d'avertissement nous informe que certains contenus sont désactivés par défaut. Pour les activer :

1. on clique sur le bouton **Activer le contenu** :

   la base de données est ouverte et prête à être consultée;

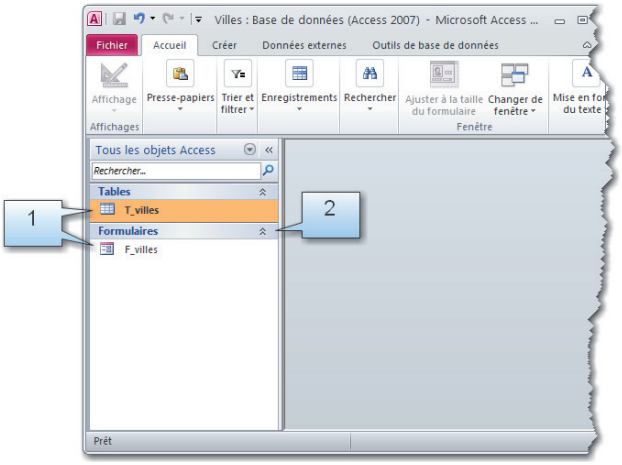
2. les tables et formulaires présents dans la base sont énumérés dans le **Volet de navigation** et accessibles d'un double clic.

3. Si des erreurs de conversion se sont produites lors de la mise à jour de la base de données, elles sont affichées dans la table **Erreurs de conversion**.



© SOFAD

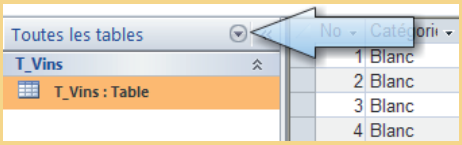
Afficher une table, une requête ou un formulaire



1. Les tables, les requêtes et les formulaires présents dans la base sont énumérés dans le **Volet de navigation**.

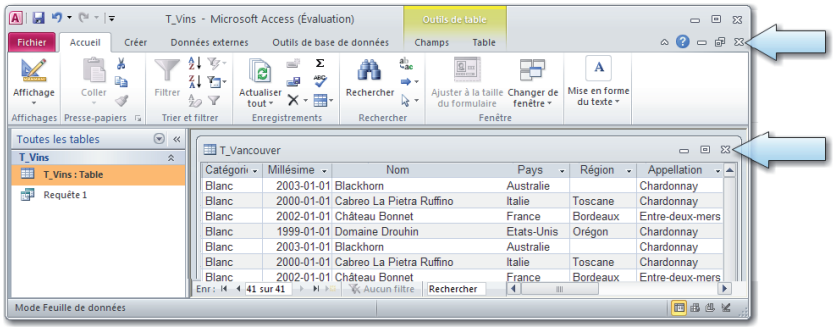
   Un double clic sur le nom de l'objet affiche son contenu à droite.

2. Cliquer sur les chevrons permet d'afficher ou de masquer les éléments contenus dans le **Volet de navigation**.



Si la base semble vide, cliquez sur le bouton de déroulement en haut du **Volet de navigation** et sélectionnez la commande **Tout afficher** ou **Toutes les tables**.

Fermer une table, une requête ou un formulaire



Pour fermer une table, une requête ou un formulaire, on clique sur son bouton de fermeture (X).

Si des modifications avaient été apportées, elles sont automatiquement enregistrées.

© SOFAD

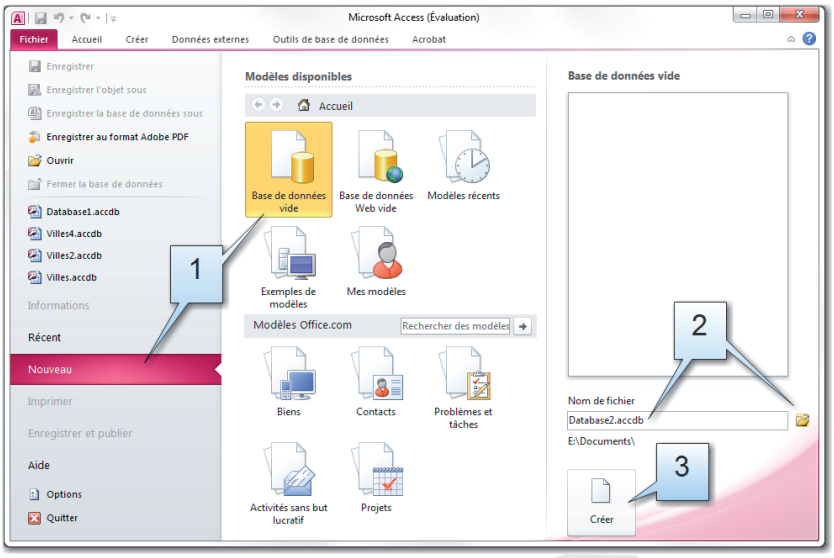
Créer une base de données vide (2010)

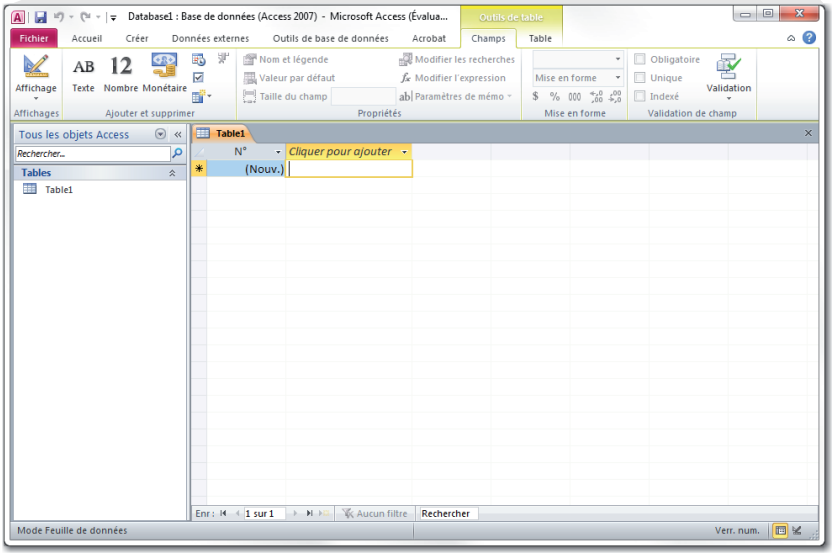
1. Dans l'écran d'accueil (menu Fichier) de l'application, on sélectionne **Nouveau > Base de données vide**;

2. on choisit un nom ainsi qu'un emplacement pour cette base de données;

3. on clique sur le bouton **Créer** :

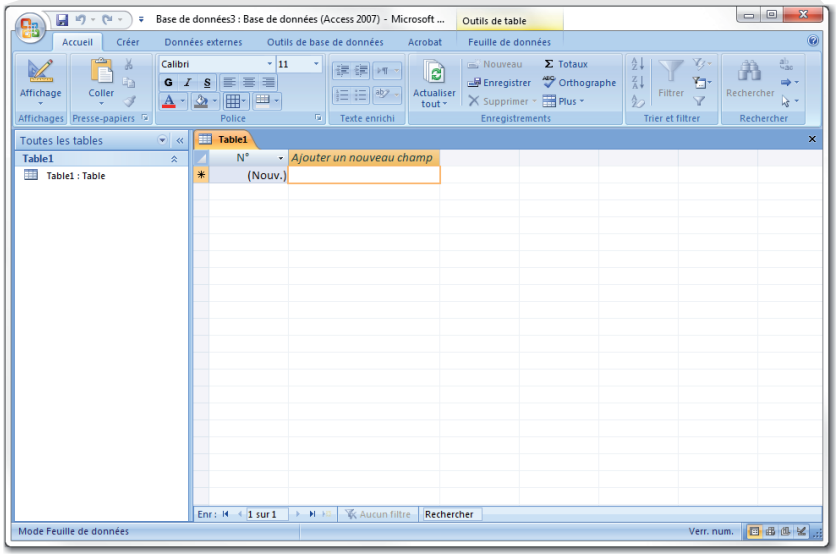
   une nouvelle table prête à recevoir les champs et les données est ouverte en mode **Feuille de données**.





© SOFAD

Créer une base de données vide (2007)



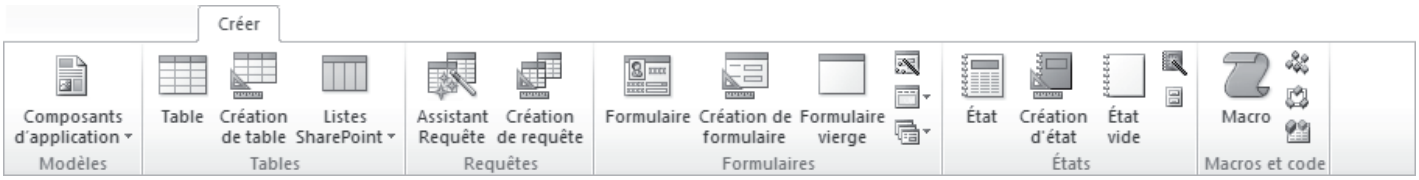
1. Dans l'écran d'accueil (bouton Office) de l'application, on sélectionne **Nouveau > Base de données vide**;

2. on choisit un nom ainsi qu'un emplacement pour cette base de données;

3. on clique sur le bouton **Créer** :

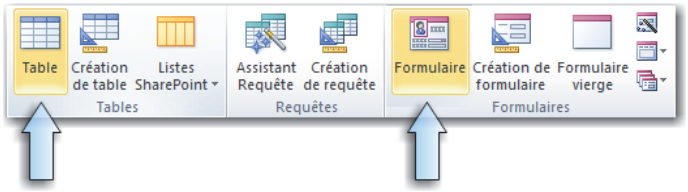
   une nouvelle table prête à recevoir les champs et les données est ouverte en mode **Feuille de données**.

© SOFAD



Créer une table ou un formulaire

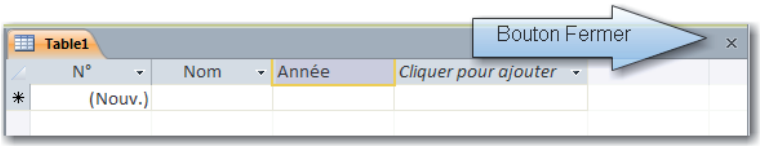
Dans l'onglet **Créer**, on choisit le bouton **Table** ou le bouton **Formulaire**.



Enregistrer une table ou un formulaire

Lorsqu'on ferme un objet nouvellement créé, le système propose de l'enregistrer et de lui attribuer un nom.

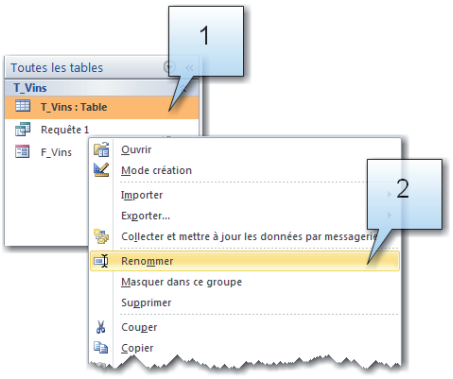
Si la table est déjà créée et nommée, le système l'enregistre automatiquement, sans rien demander à l'utilisateur.



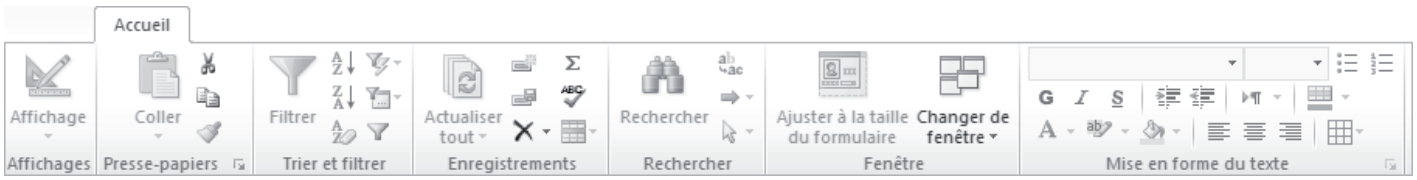
Renommer (Ouvrir et Supprimer) une table, un formulaire ou une requête

Dans le **Volet de navigation**, on effectue un clic droit sur l'objet voulu;

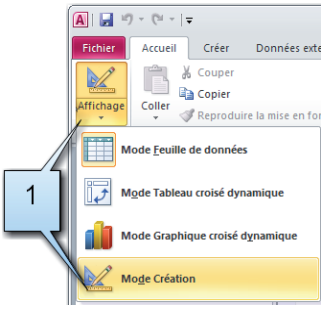
on sélectionne ensuite l'action désirée (Renommer, Ouvrir, Supprimer) dans le menu contextuel qui apparaît.

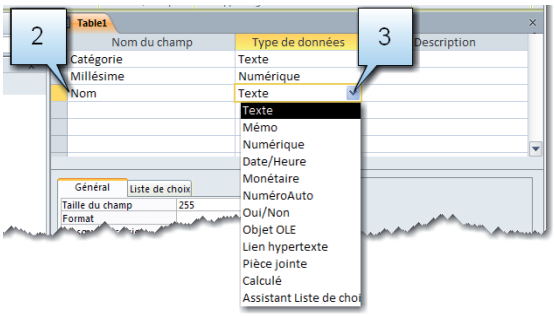


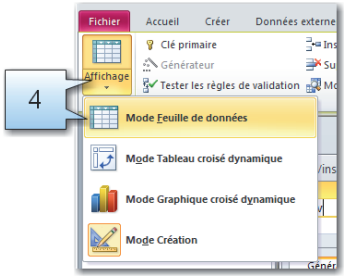
© SOFAD



Ajouter un champ dans une table







1. Dans le ruban **Accueil**, on choisit l'affichage **Mode création**;

2. on donne un nom au champ à créer;

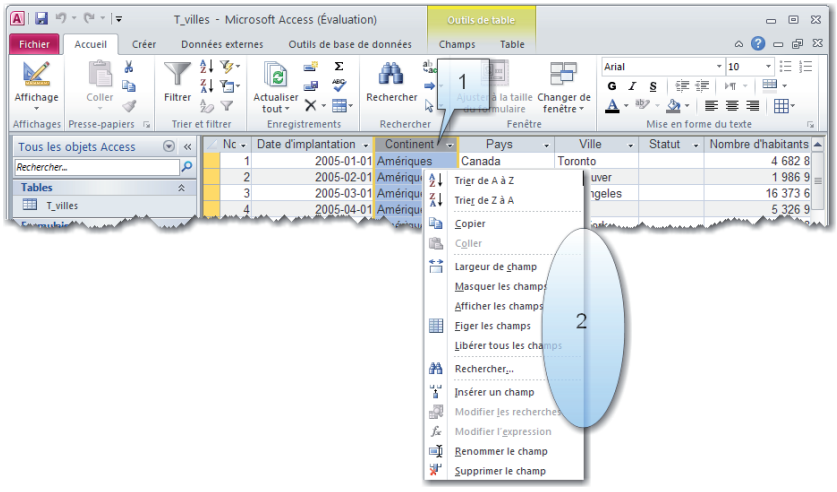
3. on choisit le type de données requis (*texte, numérique, nombre, monétaire* ou autre).

   On répète les points 2 et 3 pour chaque champ à créer.

4. Pour revenir à l'affichage de la table, on choisit l'affichage **Mode Feuille de données**.

   Le système demandera finalement d'enregistrer la table. On répond par l'affirmative.

Renommer un champ dans une table



1. On effectue un clic droit sur la tête du champ (colonne) à trier;

2. dans le menu contextuel qui apparaît, on sélectionne la commande **Renommer**.

© SOFAD

Imprimer

On affiche à l'écran ce que l'on souhaite imprimer (table, formulaire ou résultats d'une requête). Ensuite,

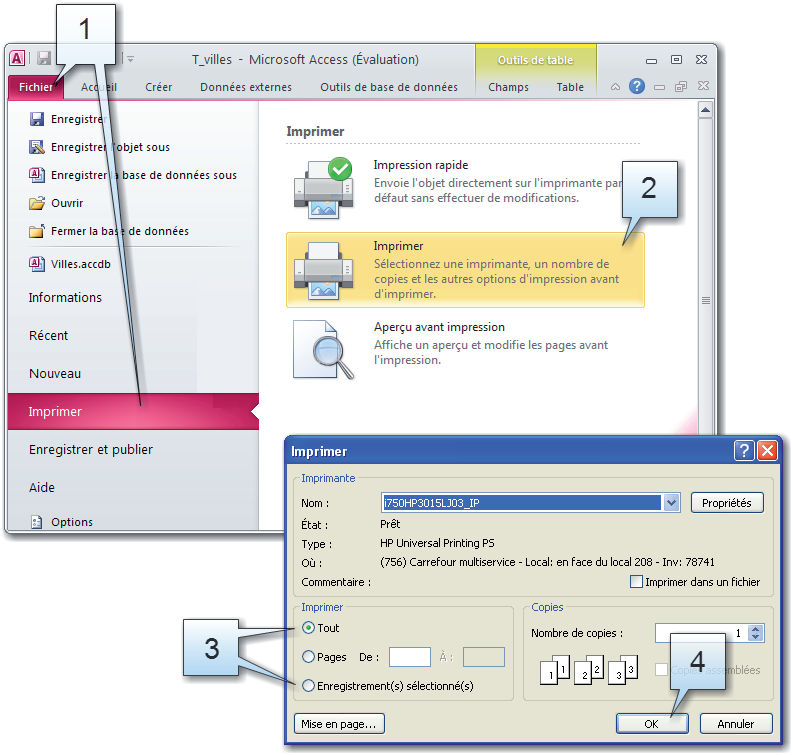
1. dans le menu **Fichier** (ou bouton **Office**), on choisit l'option **Imprimer**;

2. on sélectionne la commande **Imprimer**;

3. on précise l'étendue de ce que l'on souhaite imprimer :

   - tout le contenu;
   - certaines pages;
   - seulement les enregistrements sélectionnés.

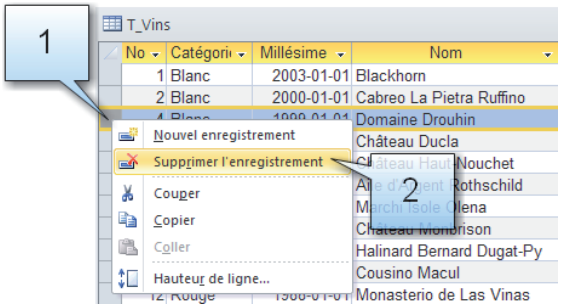
4. On valide.



Supprimer un enregistrement ou un champ

1. On effectue un clic droit sur la tête de l'enregistrement ou du champ;

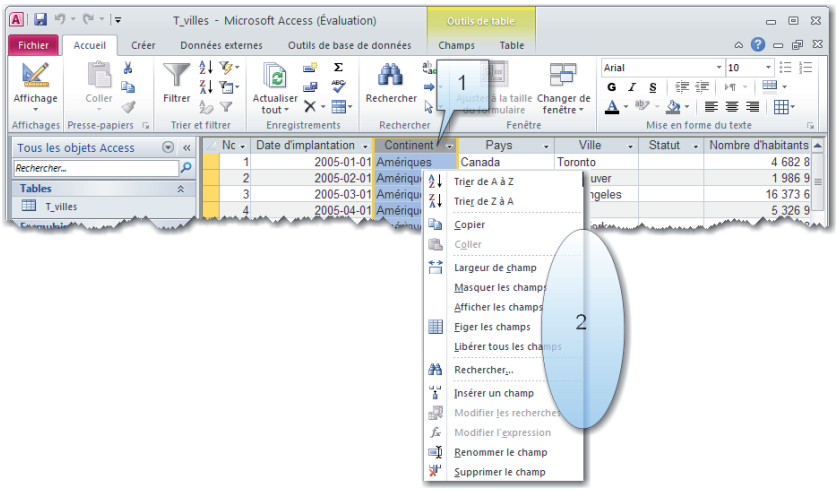
2. dans le menu contextuel qui apparaît, on sélectionne la commande supprimer.



Attention! Cette commande est irréversible. Une fois que l'enregistrement ou le champ est supprimé, on ne peut plus annuler la commande.

© SOFAD

Effectuer un tri simple



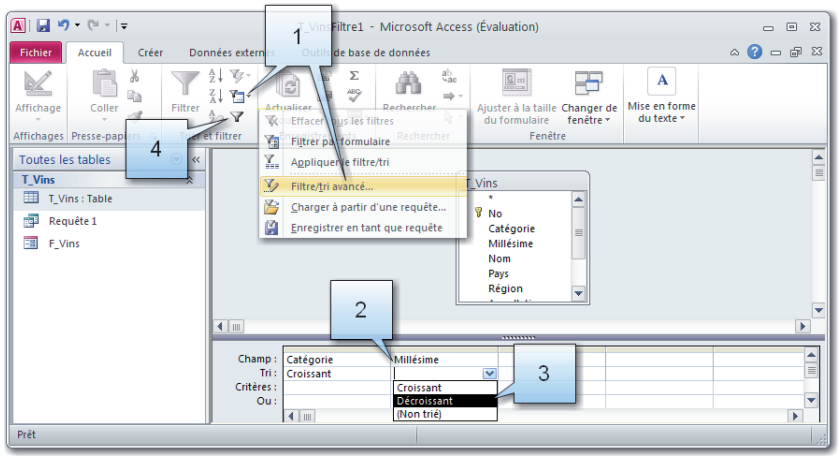
On affiche la table à trier. Ensuite,

1. on effectue un clic droit sur la tête du champ (colonne) à trier;

2. dans le menu contextuel qui apparaît, on sélectionne la commande de tri appropriée :

   - Triez de A à Z (croissant);
   - Triez de Z à A (décroissant).

Effectuer un tri avancé



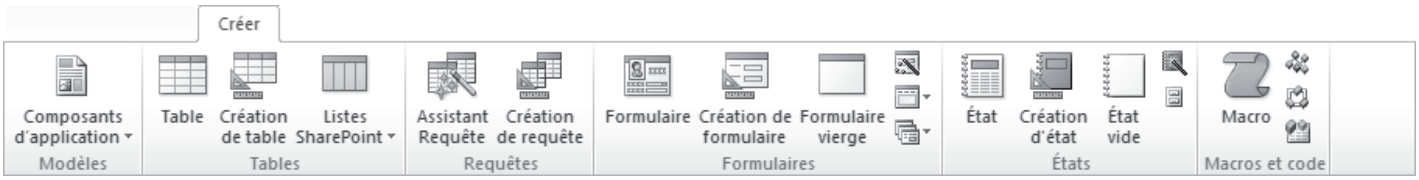
On affiche la table à trier. Ensuite,

1. dans le ruban **Accueil**, on choisit la commande **Options de filtre avancé > Filtre/Tri avancé**;

2. dans la grille, on inscrit (selon l'ordre de priorité voulu) le nom des champs sur lesquels reposera le tri;

3. pour chaque champ, on définit un ordre de tri (croissant ou décroissant);

4. on valide en appuyant sur le bouton **Appliquer le filtre**.



Créer une requête

À partir du ruban **Créer** :

1. on sélectionne le bouton **Création de requête**;

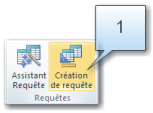
2. dans la boîte de dialogue qui apparaît, on choisit la table que l'on souhaite examiner;

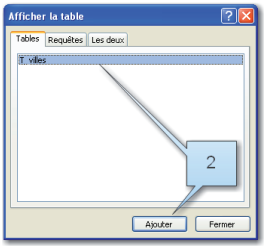
   la grille de création de requêtes apparaît alors.

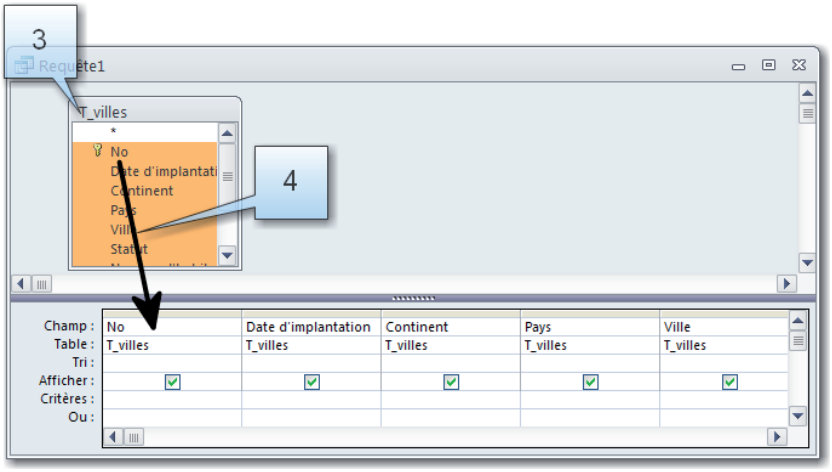
3. On effectue un double clic sur la barre de titre de la liste des champs afin de sélectionner tous les champs;

4. on clique dans un champ sélectionné et, sans relâcher le bouton de la souris, on glisse les champs vers la grille de création.

   On est maintenant prêt à inscrire les critères qui créeront la requête.

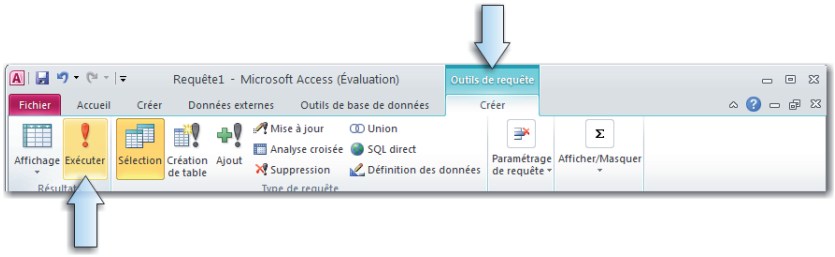






Exécuter une requête

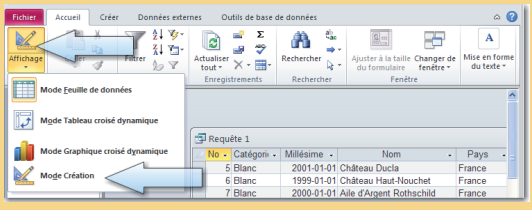
Une fois la requête rédigée, on l'exécute en cliquant sur le bouton **Exécuter** qui se trouve dans le sous-ruban **Outils de requête**.



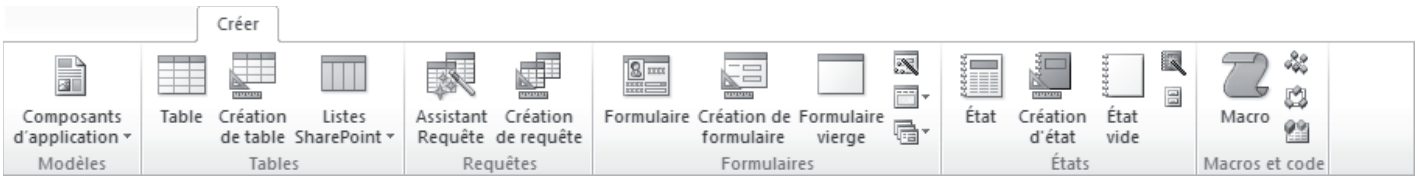
Pour modifier une requête existante :

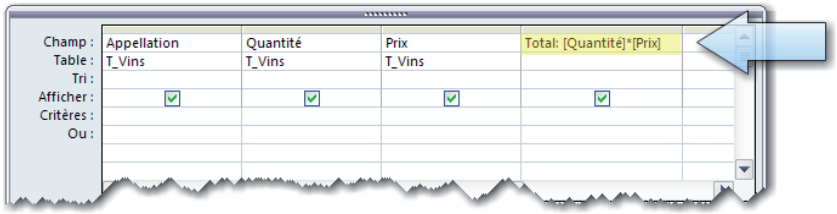
1. on affiche la requête à l'écran;

2. du menu **Accueil**, on bascule l'affichage en **Mode création**.



© SOFAD





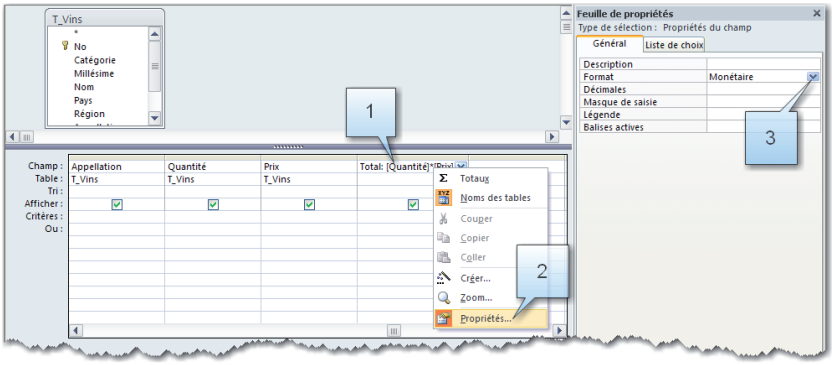
Créer un champ calculé (2007)

On crée une requête dans laquelle on affiche au minimum les champs à calculer.

Dans la ligne **Champ** d'une colonne vide, on tape le calcul voulu, par exemple :
Total : [Quantité] * [Prix]

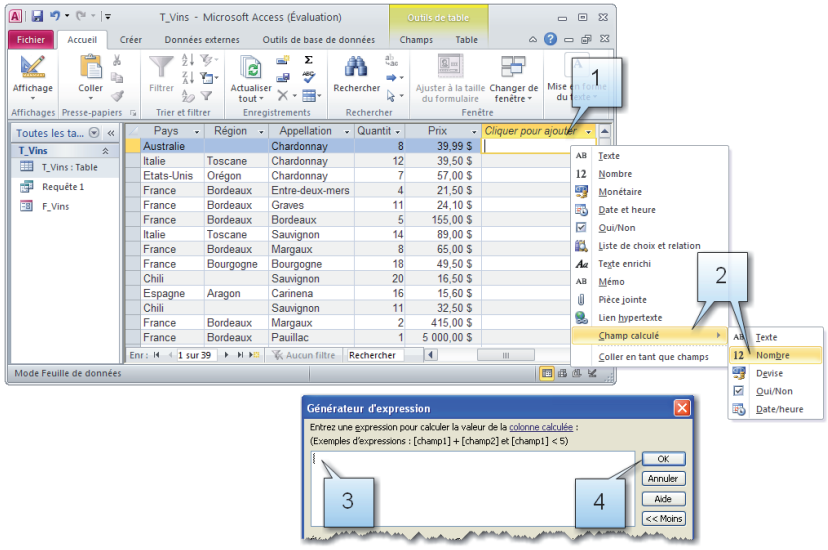
Pour choisir le type de données :

1. on effectue un clic droit sur le titre du champ;
2. dans le menu contextuel, on sélectionne propriétés;
3. on sélectionne le format approprié.



Créer un champ calculé (2010)

1. Dans la table, on clique sur l'en-tête de la dernière colonne **Cliquer pour ajouter**;
2. Dans le menu contextuel qui s'affiche, on clique sur **Champ calculé** et on choisit le type de données souhaité pour le résultat;
3. dans le *Générateur d'expression* qui apparaît, on tape le calcul souhaité, par exemple :
[Quantité] * [Prix]
4. on valide et on donne un nom au champ calculé.



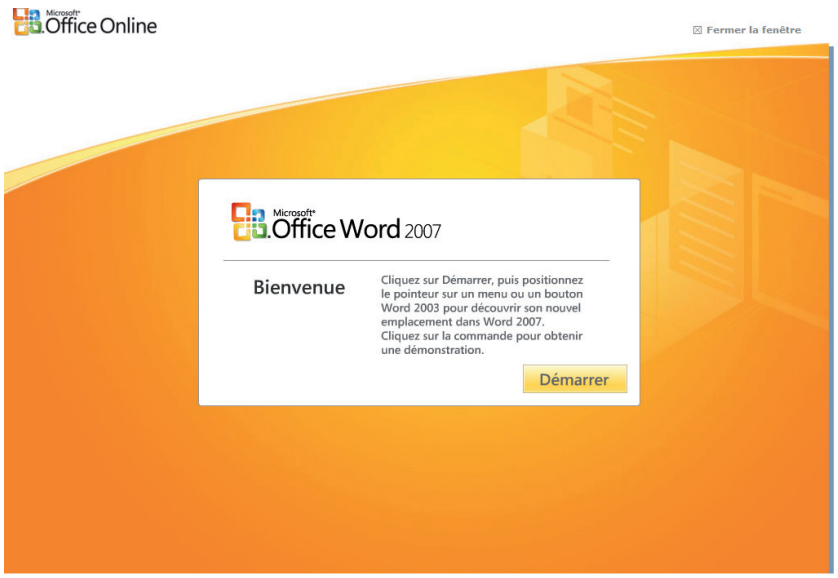
© SOFAD

© SOFAD

Guides de références interactifs

Pour faciliter davantage le passage entre les versions 2003 et 2007/2010, Microsoft a conçu des Guides de références interactifs. Dans ces Guides, vous indiquez la commande désirée dans la version 2003 et l'application vous montre comment y accéder dans la version 2007 ou 2010.

Cette formule ne remplace pas les explications détaillées et pas-à-pas que l'on retrouve dans cet Addenda ou dans tout autre manuel scolaire, mais elle permet de retrouver rapidement l'emplacement de certaines commandes simples.

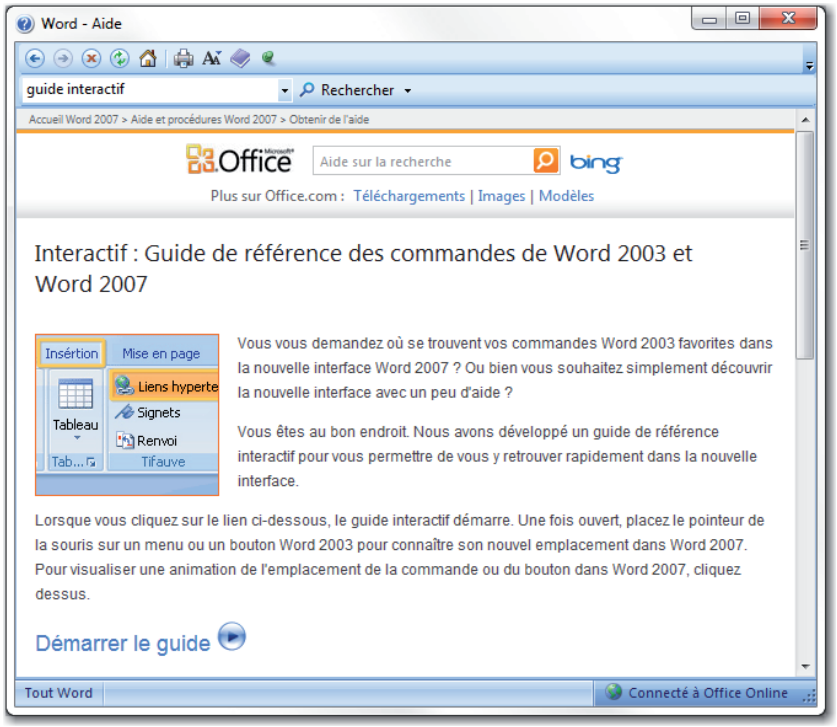


Accéder à tous les Guides de références interactifs dans Internet

Dans votre navigateur, saisissez l'une des adresses suivantes :

pour le Guide 2003 v/s 2007
http://bit.ly/officeVF2003-2007

pour le Guide 2003 v/s 2010
http://bit.ly/officeVF2003-2010



Accéder au Guide interactif directement à partir du logiciel en cours d'utilisation

On tape la touche **F1** qui ouvre le système d'aide;

dans la boîte de dialogue qui apparaît, on inscrit : **guide interactif**.

© SOFAD

Tableau de correspondance des commandes

	Commandes	**INF-5055** Exploration des champs	**INF-5056** Traitement de texte 1	**INF-5057** Traitement de texte 2	**INF-5058** Tableur 1	**INF-5059** Tableur 2	**INF-5060** Base de données, consultation
		Pages correspondantes dans les Guides de la Sofad					
WORD							
10	La fenêtre Word 2010	24, 46	23				
12	Obtenir de l'aide	32	34	19	33		31
13	Annuler/Rétablir une action	58					
14	Créer un nouveau document	46		19		17	
15	Ouvrir un document existant	72	50	30	57	35	
16	Enregistrer	60			48		
17	Enregistrer sous	60	47, 98	22			
17	Enregistrer dans un format compatible	60	47				
18	Imprimer dans Word 2007	80	66	122			
19	Imprimer dans Word 2010						
20	Fermer/Quitter	31	36		36		30
21	Presse-papiers		79			66	
21	Couper/Copier/Coller						
22	Police	66	83				
23	Paragraphe	76	91, 93, 125				
24	Appliquer un style	66	83				
25	Rechercher et remplacer			29, 35, 39			
26	Insérer une page vierge			114			
26	Insérer un saut de page			114			
27	Insérer un tableau			95			
27	Insérer un tableau Excel	200					
27	Modifier un tableau			99			
28	Insérer une image à partir d'un fichier	96					
28	Insérer une image Clipart	92		53, 56			
29	Modifier une image	99		58, 64, 66			
30	Insérer et modifier des formes	106					
31	Insérer et modifier un objet texte	112					
32	En-tête et Pied de page			113, 116		58, 89	
33	Insérer des symboles		33				
34	Marges		119	111		56	

© SOFAD

	Commandes	**INF-5055** Exploration des champs	**INF-5056** Traitement de texte 1	**INF-5057** Traitement de texte 2	**INF-5058** Tableur 1	**INF-5059** Tableur 2	**INF-5060** Base de données, consultation
		Pages correspondantes dans les Guides de la Sofad					
34	Colonnes			86, 91			
35	Taille du papier		114	108			
35	Orientation du papier			110			
35	Bordures de page		124				
36	Table des matières						
37	Note de bas de page			119			
38	Sélectionner les destinataires	196					
39	Insérer les champs dans le document	196					
40	Modifier la liste des destinataires	205					
41	Aperçu des résultats	203					
41	Fusionner et imprimer les documents	203					
42	Vérifier la grammaire et l'orthographe		54				
43	Définir la langue de vérification		53				
43	Trouver des synonymes		59	44			
44	Modes d'affichage		108				
44	Afficher/Masquer la règle		110				
45	Zoom d'affichage		109				
EXCEL							
46	Fenêtre Excel 2010	125			23, 94	18	
47	Bordures de cellules					48	
47	Couleurs de remplissage de cellules					48	
48	Alignements dans une cellule				64		
48	Fusionner des cellules						
48	Format des nombres	142			60		
49	Styles de cellules					48	
49	Mise en forme rapide					48	
50	Taille des lignes et des colonnes	131					
50	Insérer/Supprimer lignes et colonnes					39, 41	
51	Trier					43	
51	Série incrémentée					72	
52	Créer un graphique	145				101	
52	Ajouter un titre au graphique et aux axes					104	
53	Déplacer un graphique dans sa feuille	146				107	
53	Imprimer un graphique					109	

	Commandes	**INF-5055** Exploration des champs	**INF-5056** Traitement de texte 1	**INF-5057** Traitement de texte 2	**INF-5058** Tableur 1	**INF-5059** Tableur 2	**INF-5060** Base de données, consultation
		Pages correspondantes dans les Guides de la Sofad					
54	Zone d'impression				53, 55	26, 54	
55	Saut de page					82, 86	
ACCESS							
56	La fenêtre Access	158					26
57	Les rubans Access						34
58	Ouvrir un fichier dans Access						27
59	Afficher une table, une requête ou un formulaire						29, 37
59	Fermer une table, une requête ou un formulaire						29, 37, 81
60	Créer une base de données vide (2010)	159					
61	Créer une base de données vide (2007)						
62	Créer une table ou un formulaire	160					
62	Renommer (Ouvrir et Supprimer) une table, un formulaire ou une requête						29, 37
62	Ajouter un champ dans une table	161					
63	Renommer un champ dans une table	161					
63	Imprimer	167					61, 81
64	Supprimer un enregistrement ou un champ	166					
65	Effectuer un tri simple						53
65	Effectuer un tri avancé (multiple)	169					57
66	Créer, modifier une requête	175					77, 85, 89
66	Exécuter une requête	175					77
67	Créer un champ calculé (2007)	180					
67	Créer un champ calculé (2010)						

© SOFAD

Notes personnelles

Notes personnelles

© SOFAD