

TABLE DE MATIÈRES

WINDOWS XP

MODULE 1 - L'ENVIRONNEMENT DE WINDOWS XP

Présentation de Windows XP

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

Le menu Démarrer

Dérouler les options du menu Démarrer	1-4
Lancer une application avec le menu Démarrer	1-5
Quitter une application ouverte	1-5

Fermeture

Terminer la session de travail	1-6
Changer d'utilisateur	1-6

La Barre des tâches

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

Les menus

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

Les fenêtres

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

Les boîtes de dialogue

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

Enregistrement

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

MODULE 2 - POSTE DE TRAVAIL

Disques, fichiers et dossiers

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

Le Poste de travail

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

Options des dossiers

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

Affichage et tri

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

Introduction à l'informatique - Microsoft 2003

Nouveaux dossiers Créer un dossier	2-13
Sélection de fichiers	2-16
Copie et déplacement	
Copier ou déplacer un fichier	2-17
Confirmer le remplacement d'un fichier	2-17
Copier ou déplacer par la méthode « classique »	2-18
Copier ou déplacer par glissement	2-18
Modifier le nom d'un fichier	2-19
Images	
Gérer les dossiers d'images	2-21
Imprimer des photos	2-22
Créer un diaporama	2-22
Fichiers ZIP - Compresser un fichier	2-23
Corbeille	
Effacer un fichier	2-24
Récupérer un fichier supprimé	2-24
Supprimer définitivement un fichier	2-25
Modifier les propriétés de la Corbeille	2-25
Recherche des fichiers	2-27
Raccourcis - Qu'est-ce qu'un raccourci ?	2-29
Créer un raccourci	2-29
Ajouter des raccourcis au menu Démarrer	2-30
Propriétés	
Consulter les propriétés des fichiers et des disques	2-31
Choisir l'application pour ouvrir un document	2-31

MODULE 3 - CONFIGURATION ET OUTILS

L'Aide de Windows

Utiliser le système d'assistance de <i>Windows</i>	3-1
Naviguer entre les rubriques	3-2
Chercher à l'aide d'un mot clé	3-2

Panneau de configuration

Présenter les fonctions du Panneau de configuration	3-5
---	-----

Sons Faire varier le volume sonore	3-6
---	-----

Souris Configurer la souris	3-7
--	-----

Options régionales

Présenter les nombres selon la coutume régionale	3-8
--	-----

Impression - Configurer une imprimante	3-9
---	------------

Comptes d'utilisateur	3-10
------------------------------------	-------------

Affichage du Bureau

Transformer l'apparence du Bureau	3-11
Choisir un arrière-plan	3-12
Définir les paramètres d'affichage	3-13
Installer un écran de veille	3-14

Dessins avec Paint

Créer ses propres dessins	3-16
Enregistrer et demander un nouveau dessin	3-16
Sélectionner, copier et déplacer	3-17
Installer un papier peint	3-17

WordPad

Créer et enregistrer un nouveau document	3-19
Sélectionner une partie de texte ou d'image	3-19
Choisir l'apparence du texte	3-20
Déplacer une sélection	3-20
Copier une sélection	3-21
Utiliser le Presse-papiers	3-21
Imprimer un document	3-22

Aide dans un logiciel - Ouvrir le volume d'Aide	3-24
--	-------------

Calculatrice	3-25
---------------------------	-------------

Lecteur Windows Media - Utiliser le Lecteur Windows Media	3-27
--	-------------

Configurer la lecture des disques	3-28
---	------

Modifier l'apparence du Lecteur Windows Media	3-28
---	------

Logiciels - Consulter la liste des logiciels installés	3-30
---	-------------

Introduction à l'informatique - Microsoft 2003

Redémarrer en cas de problème	3-30
Utiliser un logiciel antivirus	3-31
Nettoyage de disque - Vérifier l'état du disque	3-32
Faire le ménage des disques.....	3-32

Annexes – Corrigé des exercices et Index

WORD 2003

MODULE 1 - NOTIONS DE BASE

Lancer Word	1-1
Les éléments de la fenêtre Word	1-2
Menus et barres d'outils	
Utiliser les menus.....	1-4
Ajouter ou enlever une barre d'outils.....	1-4
La barre d'état	1-5
Afficher et masquer la barre d'état	1-5
La barre d'outils Standard	1-6
La barre d'outils Mise en forme	1-7
Taper du texte	1-8
Insérer ou écraser les caractères.....	1-8
Afficher et masquer les codes	1-8
Corriger le texte.....	1-9
Annuler une opération	1-9
Créer un nouveau paragraphe	1-10
Cliquer-taper dans un espace vide de la page.....	1-10
Modes d'affichage	
Afficher le document en mode Normal ou en mode Page.....	1-11
Réduire ou agrandir l'affichage	1-11
Exercices.....	1-12
Enregistrement	
Créer un nouveau document.....	1-15
Utiliser un modèle de document	1-15
Enregistrer un document	1-16
Ouvrir un document.....	1-16
Sélectionner le dossier d'enregistrement	1-17
Prévoir les copies de sécurité	1-17
Exercices.....	1-18
Déplacement et copie	
Déplacer le point d'insertion (curseur).....	1-21
Sélectionner du texte.....	1-22
Copier ou déplacer avec le Presse-papiers	1-23
Copier ou déplacer avec la souris	1-24
Les options d'édition.....	1-24
Répéter la dernière commande.....	1-25
Obtenir de l'aide	1-25
Exercices.....	1-26

Mise en forme des caractères

Changer la police et les attributs des caractères	2-1
Modifier des minuscules en majuscules (Modifier la casse)	2-2
Espacer des caractères.....	2-2
Ajouter une animation au texte	2-2
Rechercher une chaîne de caractères	2-3
Remplacer une chaîne de caractères	2-4
Mettre à jour la date et l'heure automatiquement.....	2-4
Insérer un caractère spécial	2-5
Exercices.....	2-6

Mise en forme de paragraphes

Modifier l'alignement d'un paragraphe	2-8
Ajuster l'interligne	2-8
Espacer les paragraphes	2-9
Afficher et masquer la règle	2-9
Choisir l'unité de mesure	2-10
Définir les taquets de tabulation	2-10
Définir des tabulations avec des points de suite	2-11
Mettre un paragraphe en retrait.....	2-12
Modifier l'enchaînement des paragraphes	2-13
Insérer des puces et des numéros	2-14
Ajouter des bordures et des trames	2-15
Exercices.....	2-16

Styles et mise en forme

Reproduire la mise en forme seulement	2-20
Conserver la mise en forme par des styles	2-20
Copier des mises en forme avec le volet Office	2-21
Créer un style	2-22
Exercice.....	2-24

Mise en page d'un document

Définir les marges d'un document.....	2-25
Choisir la taille du papier	2-26
Insérer un saut de section	2-26
Insérer un numéro de page	2-28
Créer un en-tête et un pied de page	2-29
Créer un en-tête et un pied de pages différentes.....	2-30

Imprimer un document

Visualiser un document avant impression.....	2-31
Imprimer	2-32
Exercices.....	2-33

Table des matières et Index

Créer une table de matières.....	2-36
Créer une table de matières à l'aide des styles	2-36
Mise à jour de la Table de matières	2-37
Créer un Index.....	2-38
Générer l'Index.....	2-39

MODULE 3 - TABLEAUX ET DICTIONNAIRES**Tableaux**

Insérer un tableau	3-1
Dessiner un tableau à l'aide du crayon	3-2
Sélectionner des lignes et des colonnes de tableau	3-2
Insérer des lignes et des colonnes de tableau	3-3
Uniformiser la largeur des colonnes et la hauteur des lignes	3-4
Redimensionner des lignes et des colonnes	3-4
Fusionner des cellules de tableau	3-5
Fractionner des cellules	3-5
Supprimer des lignes, des colonnes ou un tableau	3-6
Créer des titres des tableaux	3-6
Mettre en forme le tableau	3-7
Exercices	3-8
Modifier la disposition des données dans un tableau	3-10
Changer l'orientation du texte dans les cellules d'un tableau	3-10
Fractionner un tableau	3-10
Tracer les bordures du tableau	3-11
Colorer certaines cellules	3-12
Appliquer une mise en forme automatique à un tableau	3-13
Trier les lignes d'un tableau	3-13
Calculer dans un tableau	3-14
Exercices	3-15
Texte en colonne - Placer le texte en colonnes	3-20
Insérer une image	3-21
Positionner une image insérée	3-22
Modifier la dimension d'une image	3-22
Exercices	3-23
Dictionnaires	
Vérifier l'orthographe et la grammaire	3-25
Vérifier l'orthographe et la grammaire en cours de frappe	3-26
Préciser les options de vérification	3-26
Préciser les options de vérification	3-27
Coupure des mots	
Vérifier un texte multilingue	3-28
Trouver des synonymes	3-29
Corriger automatiquement certains mots	3-29
Annuler des corrections automatiques	3-30
Gérer les remplacements lors de la frappe	3-31
Insertion automatique	
Créer une insertion automatique	3-32
Utiliser les insertions semi-automatiques	3-33
Modifier ou supprimer une insertion automatique	3-33
Exercices	3-34

MODULE 4 - LETTRE ET PUBLIPOSTAGE (FUSION)

Lettre et Publipostage

Préparer une fusion de document	4-1
Choisir le document principal de publipostage	4-2
Choisir la provenance des données (les destinataires)	4-3
Créer une liste de destinataires	4-4
Sélectionner et filtrer les destinataires	4-5
Insérer des champs de fusion dans un document principal	4-6
Prévisualisation de la fusion	4-7
Lancer une fusion	4-8
Utiliser la barre d'outils fusion et publipostage	4-9
Exercices	4-10

Enveloppes et étiquettes

Imprimer une enveloppe individuelle	4-13
Imprimer une étiquette	4-14
Changer le format d'étiquette	4-15
Exercice	4-16

Fusion d'enveloppes

Fusionner et imprimer des enveloppes	4-17
Fusionner et imprimer des étiquettes de publipostage	4-18
Exercices	4-19

MODULE 5 - LA BARRE D'OUTILS DESSIN

La barre d'outils Dessin

Afficher la barre d'outils Zone de Dessin	5-1
Afficher la barre d'outils Dessin	5-2
Tracer un trait ou une flèche	5-3
Dessiner un rectangle ou un carré	5-3
Dessiner une ellipse ou un cercle	5-4
Déplacer un élément dessiné	5-4
Redimensionner un élément dessiné	5-5
Couleur de remplissage	5-5
Modifier la couleur de contour d'un élément de dessin	5-7
Modifier le style de trait d'un élément de dessin	5-7
Ajouter, modifier ou supprimer une ombre à un dessin	5-7
Ajouter, modifier ou supprimer un effet 3D	5-8
Sélectionner des éléments dessinés	5-9
Grouper ou dissocier des éléments dessinés	5-10
Faire pivoter des éléments dessinés	5-10
Zone de texte	5-11
Mise en forme d'une zone de texte	5-11
Formes automatiques	5-13
Ajouter du texte dans un dessin ou une forme automatique	5-14
Ajouter des cadres aux documents	5-14
Mise en forme d'un cadre	5-16
Créer un organigramme hiérarchique	5-17

EXCEL 2003

MODULE 1 - SAISIE ET ENREGISTREMENT

Démarrer et fermer Excel	1-1
Fenêtre de Excel	1-2

Saisie de données

Taper du texte ou des chiffres	1-3
Vérifier l'alignement des nombres	1-3
Annuler une opération	1-3
Entrer un contenu plus large que la cellule	1-4
Modifier une donnée	1-4
Effacer le contenu d'une cellule	1-5
Déplacer le pointeur avec les touches du clavier	1-5
Exercices	1-6

Introduction à l'informatique - Microsoft 2003

Sélection - Sélectionner des cellules, des lignes et des colonnes	1-8
Lignes et des colonnes	
Supprimer des lignes ou des colonnes.....	1-9
Insérer des lignes ou des colonnes.....	1-9
Intercaler des cellules.....	1-9
Exercice.....	1-10
Menus et barres d'outils	
Choisir une commande.....	1-11
Afficher les barres d'outils	1-11
Exercice.....	1-12
Gestion des classeurs	
Créer un nouveau classeur	1-13
Créer et ouvrir un classeur avec le volet Office.....	1-13
Gérer le volet Office.....	1-13
Enregistrer de nouveau	1-14
Ouvrir un classeur	1-15
Afficher plusieurs classeurs.....	1-15
Fermer un classeur.....	1-16
Supprimer ou renommer un classeur	1-16
Récupérer un document en cas de panne	1-16
Exercices	1-17
Format de cellule	
Changer de police et de couleur.....	1-19
Appliquer un style prédéfini	1-20
Reproduire une mise en forme	1-20
Centrer le texte sur plusieurs colonnes	1-20
Tracer des bordures	1-21
Aligner et répartir le texte	1-21
Exercices	1-22
Impression	
Visualiser le classeur avant impression.....	1-18
Mettre en page : orientation, échelle et numérotation	1-18
Imprimer un classeur	1-18
Exercices	1-19

MODULE 2 - FORMULES DE BASE

Formules de base	
Les formules dans Excel	2-1
Utiliser les parenthèses	2-2
Construire une formule d'addition.....	2-2
Additionner avec la fonction SOMME.....	2-3
Visualiser le contenu des formules.....	2-3
Modifier une formule.....	2-4
Soustraire, multiplier ou diviser	2-4
Calculer une moyenne	2-4
Mettre une valeur en pourcentage	2-4
Exercices	2-5
Déplacement, copie ou recopie	
Déplacer ou copier le contenu de cellules.....	2-8
Copier avec le Presse-papiers	2-9
Reporter le contenu d'une cellule.....	2-9
Déplacer et copier en glissant la sélection	2-10
Recopier des données	2-10
Recopier des formules (référence relative vs absolue)	2-11
Copier ou recopier ?.....	2-11
Exercices	2-12
Séries - Produire une série	2-15
Créer une nouvelle série personnalisée.....	2-15
Messages d'erreur	
Repérer une erreur	2-16
Décoder les messages d'erreur.....	2-16
Aide et Compagnon Office	2-19
Exercices	2-22

MODULE 3 - FONCTIONS ET FEUILLES**Assistant fonction**

Présentation des fonctions 3-1

Fonctions statistiques

Calculer une moyenne avec l'Assistant 3-2

Repérer la valeur minimale ou maximale 3-3

Compter les quantités avec NB (nombre) et NBVAL 3-4

Créer des formules plus rapidement 3-5

Lire la somme partielle 3-5

Modifier une fonction 3-5

Exercices 3-6

Fonctions de dates

Inscrire une date 3-8

Configurer le format automatique des dates 3-8

Choisir et personnaliser le format des dates 3-9

Additionner ou soustraire des dates 3-10

Utiliser d'autres fonctions de dates 3-10

Fonctions logiques

Exécuter un test conditionnel (SI) 3-13

Vérifier plusieurs conditions (ET,OU) 3-14

Imbriquer plusieurs fonctions 3-14

Exercices 3-15

Feuilles

Gérer les feuilles 3-17

Travailler simultanément avec plusieurs feuilles 3-17

Capturer les données d'une autre feuille 3-18

Exercices 3-19

Noms de plages

Nommer une plage de cellules 3-21

Utiliser un nom dans une formule 3-21

Outils

Figurer les volets 3-22

Masquer les données 3-22

Protéger les données et les formules 3-23

Exercices 3-24

MODULE 4 - GRAPHIQUES ET IMPRESSION**Graphiques**

Éléments d'un graphique 4-1

Insérer un graphique 4-2

Reprendre l'une des étapes de création 4-4

Sélectionner les éléments avec la souris 4-4

Déplacer un graphique 4-4

Modifier l'apparence d'un graphique 4-5

Construire un graphique en secteurs 4-6

Exercices 4-7

Objets et formes

Afficher la barre d'outils Dessin 4-13

Dessiner des cercles et des formes 4-13

Déplacer, agrandir ou incliner un objet 4-14

Ajouter une zone de texte 4-14

Images

Insérer une image dans une feuille de calcul 4-15

Ordonner et grouper des objets ou des images 4-16

Ajouter un objet WordArt 4-16

Exercices 4-17

Impression

Visualiser le classeur avant l'impression 4-20

Choisir l'en-tête et le pied de page 4-20

Mettre en page : orientation et échelle 4-21

Imprimer un classeur 4-21

Exercices 4-22

A. Annexe A – Corrigé des exercices

ACCESS 2004**INTRODUCTION À ACCESS****Les bases de données**

Qu'est-ce qu'une base de données?	3
Le vocabulaire des bases de données	3
Les étapes de création d'une base de données	4

Introduction à Access

Que pouvez-vous réaliser avec Access?.....	5
Les objets de Access.....	5
Exercice	

MODULE 1 – CRÉATION ET SAISIE**Création de la base de données**

Démarrer Access.....	1-3
Ouvrir une base de données existante.....	1-4
Fermer la base de données et quitter Access.....	1-4
Créer une nouvelle base de données.....	1-5
La fenêtre Base de données	1-6

Création d'une table avec l'Assistant

Créer une nouvelle table	1-7
Créer une table à l'aide de l'Assistant	1-7
Étape 1 : Choisir les champs dans l'Assistant.....	1-8
Étape 2 : Nommer une table et définir une clé primaire	1-9
Étape 3 : Fin de l'Assistant	1-9

Le mode Feuille de données

Ouvrir une table en mode Feuille de données.....	1-10
La fenêtre du mode Feuille de données	1-10

Saisie d'enregistrements

Ajouter et modifier des enregistrements.....	1-11
Sélectionner des lignes et des colonnes	1-12
Supprimer un enregistrement	1-12
Modifier l'apparence de la feuille	1-13
Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes	1-13
Renommer une colonne	1-14
Supprimer une colonne	1-14
Déplacer une colonne.....	1-14
Insérer une colonne.....	1-15
Figurer les colonnes	1-15

Impression de la table

Faire la mise en page de la table	1-16
Demander l'aperçu avant impression et imprimer la table	1-16

Aide

Utiliser des touches de raccourcis.....	1-17
Exercices.	

MODULE 2 - MODE CRÉATION DE TABLE**Modifications à la structure de la table**

Passer au mode Création.....	2-3
La fenêtre du mode Création.....	2-3
Renommer un champ	2-4
Déplacer un champ	2-4
Supprimer un champ	2-5
Définir les types des champs.....	2-5
Insérer un champ.....	2-6
Modifier le type d'un champ.....	2-6

Liste de choix

Définir une liste de choix	2-7
Utiliser une table comme liste de choix	2-8
Retourner en mode Feuille de données.....	2-8

Préparation d'une table en mode Création

Quand commencer une nouvelle base de donnée?.....	2-9
Créer une nouvelle table en mode Création.....	2-9

Introduction à l'informatique - Microsoft 2003

Définir les champs en mode Création	2-10
Exercice	

Les propriétés des champs

Qu'est-ce qu'une propriété de champ?.....	2-12
Modifier la valeur d'une propriété	2-12
La propriété Taille du champ	2-13
La propriété Format	2-14
La propriété Décimales.....	2-14
La propriété Masque de saisie	2-15
La propriété Description	2-16
La propriété Légende	2-16
Les propriétés Valide si et Message si erreur	2-17
La propriété Valeur par défaut.....	2-18
Exercices	

MODULE 3 - FORMULAIRES

Les formulaires simples

Qu'est-ce qu'un formulaire ?.....	3-3
Créer un formulaire instantané.....	3-3
Utiliser un formulaire.....	3-4
Créer un nouveau formulaire.....	3-5
Créer un formulaire instantané de type Colonnes	3-5
Créer un formulaire instantané de type Tableau	3-6
Créer un formulaire instantané de type Feuille de données.....	3-6

Création de formulaire avec l'Assistant

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

Modifications à un formulaire

La fenêtre du mode Création d'un formulaire	3-10
Modifier la taille des contrôles et déplacer des contrôles	3-11
Sélectionner plusieurs contrôles.....	3-12
Aligner et ajuster les contrôles	3-13
Modifier l'apparence des contrôles.....	3-14
Ajouter des encadrés au formulaire.....	3-15
Ajouter un en-tête ou un pied de formulaire	3-15
Ajouter une image dans un formulaire.....	3-16
Supprimer et ajouter des champs au formulaire.....	3-16
Modifier l'ordre de tabulation	3-17
Modifier le format automatique d'un formulaire	3-17
Modifier un formulaire de type Tableau	3-18
Consulter les propriétés d'un élément	3-18
Exercice	

Calculs dans les formulaires

Ajouter un contrôle calcul	3-21
Modifier le nom d'un objet	3-21
Formules dans les contrôles calculés.....	3-22
Utilisation des fonctions dans les formules.....	3-25
Portée des formules dans les formulaires	3-25

Sous-formulaire

Créer un formulaire à sous-formulaire.....	3-24
Exercices	

MODULE 4- FILTRES ET REQUÊTES

Le tri

Trier les enregistrements selon les valeurs d'un champ	4-3
Trier les enregistrements sur plusieurs champs.....	4-3

Recherche - Rechercher et remplacer.....

	4-4
--	-----

Le filtre par sélection

Filter par sélection selon une valeur d'un champ	4-5
Filter par sélection selon une partie d'un champ	4-5

Introduction à l'informatique - Microsoft 2003

Filtrer par sélection sur un champ de type Oui/Non	4-6
Filtrer hors sélection	4-6
Trier après un filtre par sélection	4-7
Filtrer par sélections successives	4-7
Le filtre par formulaire	
Filtrer par formulaire sur une valeur	4-8
Effacer le contenu de la grille pour un nouveau filtre par formulaire	4-8
Filtrer par formulaire sur un champ de type Oui/Non	4-9
Filtrer par formulaire sur plusieurs champs	4-9
Filtrer par formulaire avec des opérateurs " OU "	4-10
Exercices	4-11
Les requêtes	
Qu'est-ce qu'une requête?	4-14
Différences entre une requête et un filtre par formulaire	4-14
Le mode Création de requêtes	
Créer une requête en mode Création	4-15
Spécifier les champs de la requête	4-16
Spécifier un tri dans la requête	4-16
Spécifier des critères dans la requête	4-17
Spécifier l'affichage des champs de la requête	4-17
Exécuter et modifier la requête	4-18
Les opérateurs et les fonctions de comparaison pour les requêtes	4-18
Exercices	4-20
Regroupements et calculs	
Spécifier des opérations dans les requêtes	4-21
Spécifier l'étendue des enregistrements affichés	4-21
Ajout des champs calculés	4-22
Utilisation des fonctions dans les champs calculés	4-23
Consulter les propriétés d'un élément de requête	4-23
Requête à partir d'un filtre	
Créer une requête à partir d'un filtre par formulaire	4-24
Mode SQL	4-24
Requêtes paramétrées	
Créer une requête posant une question	4-25
Exécuter une requête paramétrée	4-25
Requête et formulaire	
Voir le résultat d'une requête dans un formulaire	4-26
Exercices	
MODULE 5 – LES ÉTATS	
Qu'est-ce qu'un état?	5-3
Créer un état à l'aide de l'Assistant	5-3
Étape 1 : Choisir les champs de l'état	5-4
Étape 2 : Spécifier le niveau de regroupement de l'état	5-4
Étape 3 : Spécifier des options de regroupement	5-5
Étape 4 : Spécifier un ordre de tri pour le détail de l'état	5-5
Étape 5 : Spécifier des options de synthèse	5-6
Étape 6 : Choisir la présentation de l'état	5-6
Étape 7 : Choisir le style de l'état	5-7
Étape 8 : Nommer l'état	5-7
Visualiser l'état	5-7

Le mode Création d'état	
La fenêtre du mode Création d'état	5-8
Modifier un état	5-9
Modifier les tris et les regroupements d'un état	5-10
Les états instantanés	
Créer un état instantané de type Colonnes	5-11
Créer un état instantané de type Tableau	5-11
Exercice	5-12
L'Assistant Étiquette	
Créer des étiquettes	5-14
Étape 1 : Choisir un format d'étiquettes standard	5-15
Étape 2 : Personnaliser le format d'étiquettes	5-15
Étape 3 : Choisir la police pour l'étiquette	5-15
Étape 4 : Indiquer le contenu de l'étiquette	5-16
Étape 5 : Spécifier un tri pour les étiquettes	5-17
Étape 6 : Nommer l'état de type Étiquette	5-17
Exercices	5-18

Module 6 - Outils et transferts

Modification aux objets

Supprimer un objet	6-3
Renommer un objet	6-3
Copier un objet	6-4
Enregistrement et copie de sécurité	6-4

Correction

Vérifier l'orthographe	6-5
Corriger automatiquement lors de la saisie	6-5

Compactage

Compacter une base de données	6-6
-------------------------------------	-----

Données partagées

Partager une base de données	6-7
Utiliser un mot de passe	6-7

Exportation de données

Exporter et copier	6-8
Utiliser le Presse-papiers	6-8
Exporter des données	6-9
Créer un classeur à partir d'une base de données	6-9
Créer un publipostage	6-10

POWERPOINT 2003

MODULE 1 - PREMIER CONTACT AVEC POWERPOINT

Une première présentation PowerPoint

Introduction à PowerPoint	1-3
Les modes d'affichage	1-5

MODULE 2 - CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION

Création d'une présentation

Création à l'aide de l'Assistant	2-3
--	-----

Les étapes de création

Étape 1 : Démarrage de l'Assistant	2-4
Étape 2 : Choix du type de présentation	2-4
Étape 3 : Choix du style de présentation	2-5
Étape 4 : Options de présentation	2-5
Étape 5 : Fin	2-5
La présentation créée à l'aide de l'assistant	2-6

Modifier la présentation en mode Plan

Travail en mode Plan	2-7
----------------------------	-----

Modifications aux diapositives

Ajout des éléments et modification de la mise en page	2-10
Insérer un objet WordArt	2-12
Insérer une image	2-14
Disposer le texte en deux colonnes	2-16
Insérer un tableau	2-18

Introduction à l'informatique - Microsoft 2003

Insérer un graphique	2-20
Insérer un organigramme	2-22
Insérer un lien hypertexte	2-25

MODULE 3 - MODIFICATION DE L'APPARENCE D'UNE PRÉSENTATION**Modifier le modèle de la présentation**

Les modèles prédéfinis	3-3
------------------------------	-----

Modifier le jeu de couleurs

Les jeux de couleurs	3-4
----------------------------	-----

Modifier le masque des diapositives

Le masque des diapositives	3-7
----------------------------------	-----

Afficher le numéro de diapositives et autres

Affichage de la date, du pied de page et du numéro de diapositive	3-10
--	------

Travailler en mode Trieuse de diapositives

Le mode trieuse de diapositives	3-11
---------------------------------------	------

MODULE 4 - LES TRANSITIONS ET ANIMATIONS**Appliquer les transitions**

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

Les animations personnalisées

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

Les options des animations

Modifier les effets	4-10
---------------------------	------

MODULE 5 - LES OUTILS ET LES OPTIONS DU DIAPORAMA**Les outils du diaporama**

Le minutage du diaporama	5-3
--------------------------------	-----

Le menu contextuel du diaporama	5-5
---------------------------------------	-----

Le menu d'aide et les raccourcis clavier du diaporama	5-8
---	-----

Enregistrer la narration

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

Créer un diaporama personnalisé	5-11
---------------------------------------	------

Spécifier les paramètres du diaporama	5-13
---	------

Enregistrer un diaporama	5-15
--------------------------------	------

La fonction Package CD-Rom

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