

# Sommaire

## Partie A Word 2010 ..... 27

### 1

## Prendre en main l'interface et créer ses premiers courriers ..... 29

1.1	<b>Tour d'horizon</b> .....	31
	Démarrer Word 2010 et découvrir la nouvelle interface d'Office 2010 .....	31
	Saisir un texte .....	35
	Appliquer quelques mises en forme .....	37
	Visualiser le document dans différents modes .....	39
	Imprimer le document .....	40
	Enregistrer le document .....	41
1.2	<b>Utiliser l'aide de Word</b> .....	43
1.3	<b>Créer un nouveau document</b> .....	47
	Créer un document vierge .....	47
	Créer un document depuis un modèle .....	50
1.4	<b>Quelques règles de dactylographie</b> .....	51
	Les signes de ponctuation .....	51
	Les retours à la ligne .....	52
1.5	<b>Manipuler aisément le texte</b> .....	53
	Se déplacer dans le document .....	53
	Sélectionner du texte .....	55
	Déplacer et dupliquer du texte .....	58
1.6	<b>Rechercher et remplacer</b> .....	66
	Rechercher une chaîne de caractères .....	66
	Lancer une recherche approfondie .....	67
	Remplacer une chaîne par une autre .....	69
	Remplacer des mises en forme .....	70
1.7	<b>Ouvrir, enregistrer et fermer un document</b> .....	72
	Ouvrir un document .....	72
	Enregistrer un document .....	73
	Fermer un document .....	76

<b>2.1</b>	<b>Utiliser les modes d'affichage</b> .....	<b>79</b>
	Le mode Page .....	79
	Le mode Lecture plein écran .....	84
	Le mode Web .....	88
	Le mode Plan .....	89
	Le mode Brouillon .....	102
	Le Volet de navigation .....	102
	Fractionner les fenêtres .....	103
	Utiliser la fonction de zoom .....	105
<b>2.2</b>	<b>Corriger le document</b> .....	<b>106</b>
	L'orthographe .....	106
	La grammaire .....	110
	Les synonymes .....	114
	Les corrections automatiques .....	115
	Les traductions .....	116
<b>2.3</b>	<b>Modifier la mise en forme de caractères</b> .....	<b>119</b>
	Police, style et attributs .....	119
	Espacement des caractères .....	123
	Reproduire la mise en forme de caractères .....	125
	La casse des caractères .....	127
<b>2.4</b>	<b>Modifier la mise en forme de paragraphes</b> .....	<b>128</b>
	Aligner des paragraphes .....	129
	Les retraits .....	135
	Les espacements .....	139
	L'interlignage .....	141
	Les enchaînements .....	143
	Les lettrines .....	144
	Reproduire la mise en forme d'un paragraphe .....	147
<b>2.5</b>	<b>Les filigranes</b> .....	<b>148</b>
	Insérer un filigrane .....	148
	Supprimer un filigrane .....	150
<b>2.6</b>	<b>Définir des bordures et des trames</b> .....	<b>150</b>
	Créer des bordures autour d'un texte ou d'un paragraphe ..	151
	Créer des trames et des couleurs de remplissage .....	153
	Appliquer une couleur d'arrière-plan au document .....	154
	Insérer des lignes horizontales .....	155
	Créer des bordures de pages .....	157
<b>2.7</b>	<b>Créer des listes</b> .....	<b>158</b>
<b>2.8</b>	<b>Les tabulations</b> .....	<b>158</b>
	Utiliser la tabulation par défaut .....	159
	Définir la position des taquets de tabulation .....	161
	Choisir un type d'alignement pour un taquet de tabulation ..	162
	Déplacer des taquets de tabulation .....	164

	Supprimer un taquet de tabulation	165
<b>2.9</b>	<b>Utiliser les tableaux</b>	<b>166</b>
	Créer un tableau	166
	Saisir les données dans un tableau	170
	Sélectionner des éléments d'un tableau	171
	Insérer une ligne ou une colonne	172
	Fusionner des cellules	173
	Fractionner des cellules	174
	Supprimer des lignes, des colonnes ou des cellules	175
	Redimensionner le tableau	176
	Redimensionner des colonnes ou des lignes	176
	Mettre en forme un tableau	179
	Créer des titres	183
	Trier un tableau	184
	Réaliser des opérations	185
	Modifier les propriétés d'un tableau	189
<b>2.10</b>	<b>Utiliser les colonnes</b>	<b>189</b>
	Créer des colonnes	189
	Afficher des colonnes	192
	Forcer un saut de colonne	193
<b>2.11</b>	<b>Insérer des caractères spéciaux et des symboles</b>	<b>193</b>
<b>2.12</b>	<b>Utiliser les champs</b>	<b>195</b>
	Insérer des champs	195
	Modifier des champs	196
	Mettre à jour des champs	198
<b>2.13</b>	<b>Insérer des sauts de page et de section</b>	<b>199</b>
	Ajouter des sauts de page	199
	Utiliser des sauts de section	201
<b>2.14</b>	<b>Paramétrer la mise en page</b>	<b>205</b>
	Gérer les marges	205
	Gérer les formats de papier	207
	Gérer la disposition	209
<b>2.15</b>	<b>Paramétrer les impressions</b>	<b>210</b>
<b>2.16</b>	<b>Accéder aux propriétés du document</b>	<b>211</b>

### 3

## Les objets dans les pages ..... 213

<b>3.1</b>	<b>Insérer des objets</b>	<b>215</b>
	Insérer un nouvel objet	215
	Insérer un objet existant sans liaison	216
	Insérer un objet existant avec liaison	218
	Quelques familles d'objets utiles	223
<b>3.2</b>	<b>Mettre en forme des objets</b>	<b>241</b>
	Redimensionner un objet	241

	Rogner un objet . . . . .	244
	Modifier l'apparence d'un objet . . . . .	246
<b>3.3</b>	<b>Positionner des objets dans un texte</b> . . . . .	<b>251</b>
	L'habillage d'un objet . . . . .	251
	L'ordre des objets . . . . .	252
<b>3.4</b>	<b>Améliorer la présentation des objets</b> . . . . .	<b>255</b>
	Les formes automatiques . . . . .	255
	Capter un écran . . . . .	258
	Utiliser un quadrillage . . . . .	259
	Retourner un objet . . . . .	260
	Pivoter un objet . . . . .	260
	Ajouter une bordure à une image . . . . .	262

## 4

## Traitements avancés . . . . . 265

<b>4.1</b>	<b>Utiliser les styles</b> . . . . .	<b>267</b>
	Utiliser les styles existants . . . . .	267
	Modifier des styles existants . . . . .	269
	Créer des styles . . . . .	271
	Utiliser les styles en mode Plan . . . . .	275
	Partager des styles entre les documents . . . . .	278
<b>4.2</b>	<b>Utiliser l'éditeur d'équation</b> . . . . .	<b>279</b>
<b>4.3</b>	<b>Créer des notes de bas de page et de fin de document</b> . . . . .	<b>280</b>
	Créer une note de bas de page . . . . .	280
	Créer une note de fin de document . . . . .	281
	Personnaliser les notes de bas de page et de fin de document . . . . .	281
<b>4.4</b>	<b>Insérer des signets et des renvois</b> . . . . .	<b>282</b>
<b>4.5</b>	<b>Utiliser les en-têtes et les pieds de pages</b> . . . . .	<b>285</b>
<b>4.6</b>	<b>Créer une table des matières</b> . . . . .	<b>288</b>
<b>4.7</b>	<b>Créer une table des illustrations</b> . . . . .	<b>291</b>
	Légender une image . . . . .	291
	Insérer une table des illustrations . . . . .	292
<b>4.8</b>	<b>Créer des index</b> . . . . .	<b>293</b>
<b>4.9</b>	<b>Utiliser les thèmes</b> . . . . .	<b>296</b>
	Appliquer un thème . . . . .	296
	Modifier les couleurs du thème . . . . .	297
	Modifier les polices du thème . . . . .	298
<b>4.10</b>	<b>Utiliser les modèles</b> . . . . .	<b>299</b>
	Utiliser un modèle existant . . . . .	299
	Créer un modèle . . . . .	300
<b>4.11</b>	<b>Administrer un document maître</b> . . . . .	<b>301</b>
	Créer un document maître . . . . .	301
	Créer des sous-documents . . . . .	301

4.12	Réviser les documents .....	302
4.13	Utiliser les publipostages .....	303
	Créer une lettre type .....	304
	Générer des enveloppes et des étiquettes .....	311

## 5

### Utiliser Word en intranet et sur Internet ..... 313

5.1	Utiliser les liens hypertextes .....	315
5.2	Partager un document sur le réseau LAN .....	318
	Ouvrir un document partagé en lecture seule .....	318
	Créer une copie locale et fusionner les modifications ultérieurement .....	320
	Attendre la notification de disponibilité du document .....	322
5.3	Gérer les droits d'accès à un document .....	323
5.4	Attacher un document Word à un courriel .....	326
5.5	Créer des pages web .....	327
	Enregistrer un document au format HTML .....	327
	Visualiser une page dans le navigateur Internet .....	328
	Réduire la taille des pages web .....	328
	Enregistrer un message de blog .....	328
5.6	Le langage XML .....	329
5.7	Enregistrer un document dans SkyDrive .....	329
5.8	L'enregistrement au format PDF .....	330
5.9	Vérifier le document .....	331
	Vérifier les propriétés du document .....	331
	Utiliser l'Inspecteur de document .....	332
	Vérifier la compatibilité du document avec les versions antérieures de Word .....	334

## 6

### Annexes ..... 335

6.1	Principaux raccourcis clavier .....	337
6.2	Lexique .....	339

## Partie B Excel 2010 ..... 343

## 7

### L'environnement ..... 345

7.1	Lancer l'application .....	347
7.2	Créer un raccourci sur le Bureau .....	347
7.3	Le clavier .....	348

	Minuscules, Majuscules et Alt Gr	348
	Les combinaisons de touches	349
<b>7.4</b>	<b>Les barres</b>	<b>349</b>
	La barre de titre	349
	Les barres de défilement	350
	La barre d'état	351
	La barre d'outils Accès rapide	353
<b>7.5</b>	<b>Le ruban</b>	<b>354</b>
	Les onglets	355
	Réduire le ruban	355
	Personnaliser le ruban	356
	La feuille de calcul	359
	Utiliser le clavier	360
	La mini-barre d'outils	361
	Le menu contextuel	362
<b>7.6</b>	<b>Créer un nouveau classeur</b>	<b>363</b>
	Créer un nouveau classeur vide	363
	Créer un nouveau classeur à partir de la copie d'un document existant	363
<b>7.7</b>	<b>Sauvegarder des documents</b>	<b>364</b>
	La commande Enregistrer sous	364
	Choisir un type de fichier	365
	La commande Enregistrer	366

## 8

## Sélectionner des cellules ..... 367

<b>8.1</b>	<b>Sélectionner une ou plusieurs cellules</b>	<b>369</b>
	Une seule cellule	369
	Une plage de cellules	369
	La sélection active avec des cellules en plus ou en moins	370
	Toutes les cellules de la feuille de calcul	370
	Toutes les lignes et les colonnes d'un tableau	370
	Une ligne ou une colonne entière	371
	Des lignes ou des colonnes adjacentes	371
	La première ou la dernière cellule d'une ligne ou d'une colonne	371
	La première ou la dernière cellule d'une feuille de calcul ou d'un tableau	371
	Des cellules jusqu'à la dernière cellule utilisée de la feuille de calcul	371
	D'une cellule jusqu'au début de la feuille de calcul	371
<b>8.2</b>	<b>Sélectionner des cellules éloignées</b>	<b>372</b>
	Des cellules ou des plages de cellules non adjacentes	372
	Des lignes ou des colonnes non adjacentes	372

<b>8.3</b>	<b>Sélectionner des cellules ou des plages en utilisant la zone</b>	
	<b>Nom</b> .....	<b>372</b>
	Une cellule ou une plage nommée .....	373
	Une référence de cellule ou une plage sans nom .....	373
	Deux ou plusieurs références de cellules ou de plages nommées .....	373
<b>8.4</b>	<b>Sélectionner des cellules ou des plages avec la commande</b>	
	<b>Atteindre</b> .....	<b>373</b>
<b>8.5</b>	<b>Sélectionner une ou plusieurs feuilles de calcul</b> .....	<b>374</b>
	Une seule feuille .....	374
	Plusieurs feuilles adjacentes .....	375
	Plusieurs feuilles non adjacentes .....	375
	Toutes les feuilles d'un classeur .....	375
<b>8.6</b>	<b>Annuler une sélection de plusieurs feuilles de calcul</b> .....	<b>375</b>
<b>8.7</b>	<b>Annuler une sélection de cellules</b> .....	<b>376</b>

## 9

### **Insérer des données dans une feuille ..... 377**

<b>9.1</b>	<b>Saisir des données</b> .....	<b>379</b>
	Valider les cellules .....	379
	Reconnaître les types de données .....	379
	Renvoyer le texte à la ligne .....	380
	Saisir des nombres avec des décimales fixes .....	380
	Saisir des données identiques dans plusieurs cellules simultanément .....	381
	Saisir des dates ou des heures .....	382
	Insérer un caractère spécial .....	383
	Utiliser la saisie semi-automatique .....	384
	Sélectionner et modifier des données à l'intérieur d'une cellule .....	385
	Supprimer des données .....	386
	Copier et coller des données .....	387
	Couper des données .....	388
<b>9.2</b>	<b>Utiliser le Presse-papiers</b> .....	<b>389</b>
	Vider le Presse-papiers .....	390
	Copier avec le Presse-papiers .....	391
	Coller avec le Presse-papiers .....	391
	Supprimer certains éléments du Presse-papiers .....	391
	Contrôler le mode d'affichage du Presse-papiers .....	392
	La galerie d'options de collage .....	392
<b>9.3</b>	<b>Recopier automatiquement des données dans les cellules</b> ..	<b>393</b>
	Utiliser la poignée de recopie pour recopier les données .....	394
	Créer des listes automatiques personnalisées .....	397
	Masquer ou afficher la poignée de recopie .....	398

	Utiliser le bouton Options de recopie incrémentée	399
	Activer ou désactiver le bouton Options de recopie incrémentée	399
	Recopier les données dans des cellules adjacentes	400
	Remplir les cellules avec une série de nombres	400
<b>9.4</b>	<b>Rechercher et remplacer du texte</b>	<b>401</b>
	Faire une recherche simple	401
	Faire une recherche pointue	402
	Faire une recherche complexe avec les caractères génériques	404
	Remplacer du texte	404
	Rechercher des cellules dotées de mises en forme conditionnelles	405

## 10

### **Mettre en forme** ..... **407**

<b>10.1</b>	<b>Changer la largeur de colonne et la hauteur de ligne</b>	<b>409</b>
	Définir une largeur spécifique à une colonne	409
	Ajuster la largeur de colonne au contenu	409
	Faire correspondre la largeur d'une colonne à celle d'une autre colonne	410
	Changer la largeur par défaut de toutes les colonnes d'une feuille de calcul ou d'un classeur	410
	Changer la largeur des colonnes avec la souris	411
<b>10.2</b>	<b>Définir une ligne à une hauteur spécifique</b>	<b>412</b>
	Changer la hauteur de ligne pour l'ajuster au contenu	413
	Changer la hauteur des lignes avec la souris	413
<b>10.3</b>	<b>Insérer ou supprimer des cellules</b>	<b>414</b>
	Insérer une ou plusieurs cellules vides	414
	Supprimer des cellules	416
	Décaler les cellules vers le haut	416
<b>10.4</b>	<b>Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes</b>	<b>416</b>
	Insérer une ou plusieurs lignes	417
	Insérer une ou plusieurs colonnes dans une feuille de calcul	417
	Supprimer des lignes ou des colonnes	418
	Répéter rapidement une insertion ou une suppression	419
<b>10.5</b>	<b>Fusionner des cellules ou fractionner des cellules fusionnées</b>	<b>420</b>
	Fusionner des cellules	420
	Fractionner une cellule fusionnée	422
<b>10.6</b>	<b>Combiner le contenu de plusieurs cellules dans une seule cellule</b>	<b>423</b>
<b>10.7</b>	<b>Répartir le contenu d'une cellule sur plusieurs cellules</b>	<b>424</b>
<b>10.8</b>	<b>Modifier la police de caractères</b>	<b>426</b>



	Utiliser le Ruban . . . . .	426
	Utiliser la mini-barre d'outils . . . . .	427
	Utiliser la boîte de dialogue Format de cellule . . . . .	427
<b>10.9</b>	<b>Changer la taille des caractères . . . . .</b>	<b>428</b>
	Définir une taille de caractères précise . . . . .	428
	Augmenter ou réduire la taille de caractères . . . . .	430
<b>10.10</b>	<b>Mettre les caractères en gras ou en italique . . . . .</b>	<b>430</b>
	Utiliser le Ruban . . . . .	430
	Utiliser la mini-barre d'outils . . . . .	431
	Utiliser la boîte de dialogue Format de cellule . . . . .	431
	Utiliser le clavier . . . . .	432
<b>10.11</b>	<b>Changer la couleur des caractères . . . . .</b>	<b>432</b>
	Utiliser le Ruban . . . . .	432
	Utiliser la mini-barre d'outils . . . . .	433
	Utiliser la boîte de dialogue Format de cellule . . . . .	433
<b>10.12</b>	<b>Souligner des caractères . . . . .</b>	<b>434</b>
	Utiliser le Ruban . . . . .	434
	Utiliser le clavier . . . . .	434
	Utiliser la boîte de dialogue Format de cellule . . . . .	435
<b>10.13</b>	<b>Appliquer ou supprimer un ombrage de cellule . . . . .</b>	<b>435</b>
	Remplir des cellules avec des couleurs unies . . . . .	435
	Remplir des cellules avec des motifs . . . . .	436
	Supprimer l'ombrage de cellule . . . . .	437
<b>10.14</b>	<b>Appliquer la mise en forme Barré sur du texte . . . . .</b>	<b>437</b>
<b>10.15</b>	<b>Appliquer la mise en forme Exposant ou Indice sur du texte . . . . .</b>	<b>438</b>
<b>10.16</b>	<b>Changer le format des nombres . . . . .</b>	<b>439</b>
<b>10.17</b>	<b>Afficher les nombres sous forme de pourcentages . . . . .</b>	<b>441</b>
	Afficher des nombres sous forme de fractions . . . . .	443
	Afficher des nombres sous forme de devise . . . . .	444
<b>10.18</b>	<b>Convertir les nombres stockés en tant que texte en nombres . . . . .</b>	<b>446</b>
	Activer ou désactiver la fonction de vérification des erreurs. . . . .	446
	Convertir des nombres dans une cellule ou une plage de cellules adjacentes . . . . .	447
<b>10.19</b>	<b>Afficher des nombres sous forme de dates ou d'heures . . . . .</b>	<b>447</b>
	Réinitialiser le format des cellules . . . . .	450
<b>10.20</b>	<b>Annuler et rétablir des actions . . . . .</b>	<b>450</b>
	Utiliser le clavier . . . . .	451
	Annuler plusieurs actions à la fois . . . . .	451
<b>10.21</b>	<b>Appliquer ou supprimer des bordures de cellules dans une feuille de calcul . . . . .</b>	<b>451</b>
	Ajouter une bordure . . . . .	452
	Ajouter une bordure différente . . . . .	452

	Supprimer des bordures de cellules	452
	Ajouter une couleur aux bordures	452
<b>10.22</b>	<b>Aligner le contenu des cellules</b>	<b>454</b>
	Créer un alignement horizontal	454
	Créer un alignement vertical	454
<b>10.23</b>	<b>Appliquer, créer ou supprimer un style de cellule</b>	<b>455</b>
	Appliquer un style de cellule	456
	Créer un style de cellule personnalisé	456
	Créer un style de cellule en modifiant un style de cellule existant	457
	Supprimer un style de cellule	458
<b>10.24</b>	<b>Utiliser les thèmes de document</b>	<b>458</b>
	Appliquer un thème de document	458
	Sélectionner un ensemble d'effets de thème	462
	Enregistrer un thème de document	462
<b>10.25</b>	<b>Ajouter ou supprimer un arrière-plan dans une feuille</b>	<b>463</b>
	Ajouter un arrière-plan	463
	Supprimer un arrière-plan	464
<b>10.26</b>	<b>Mettre en forme un tableau Excel</b>	<b>465</b>
	Choisir un style de tableau lors de la création d'un tableau	465
	Appliquer un style de tableau à un tableau existant	465
	Supprimer un style à un tableau	466
	Créer un style de tableau personnalisé	466
	Supprimer un style de tableau personnalisé de la bibliothèque	467
	Choisir des options de style de tableau pour mettre en forme les éléments du tableau	468
	Nommer un tableau	469
	Changer la taille du tableau	469
	Transformer le tableau en plage normale	470

## 11

	<b>Effectuer des calculs</b>	<b>471</b>
<b>11.1</b>	<b>Créer une formule</b>	<b>473</b>
<b>11.2</b>	<b>Utiliser les constantes</b>	<b>474</b>
<b>11.3</b>	<b>Utiliser des références dans les formules</b>	<b>474</b>
	Les références relatives	474
	Les références absolues	475
	Les références mixtes	476
	Les styles de référence	477
	Faire référence à une autre feuille de calcul	481
<b>11.4</b>	<b>Utiliser les opérateurs</b>	<b>481</b>
	Les opérateurs arithmétiques	481
	Les opérateurs de comparaison	482
	L'opérateur de concaténation de texte	482

	Les opérateurs de référence	483
11.5	L'ordre de calcul	483
11.6	Ajuster une valeur à l'aide de la fonction Valeur cible	484

## 12

### Utiliser les fonctions ..... 487

12.1	Créer une formule qui contient des fonctions	489
12.2	Calculer avec des dates et des heures	492
	Afficher la date du jour	492
	Calculer le nombre de jours qui séparent deux dates	493
	Calculer le nombre de jours ouvrés compris entre deux dates	493
	Connaître la correspondance du jour de la semaine	494
	Afficher seulement le mois à partir d'une date saisie	495
	Connaître le numéro de la semaine correspondant à une date	496
12.3	Utiliser des fonctions mathématiques	497
	Arrondir un nombre en fonction de critères spécifiques	497
	Le calcul de puissance	497
	Convertir un nombre arabe en nombre romain	498
	Faire une somme conditionnelle	499
12.4	Utiliser des fonctions texte	500
	Rechercher la position d'un caractère dans du texte	500
	Extraire les derniers caractères de droite ou les premiers caractères de gauche	501
	Convertir tous les caractères en majuscules ou en minuscules	502
12.5	Se servir des fonctions logiques	502
	Vérifier que toutes les conditions soient remplies	503
	Vérifier qu'au moins une des conditions soit remplie	503
	Réaliser un test logique en déterminant les conditions et les effets	504
12.6	Utiliser des fonctions de statistiques	506
	Les fonctions MIN et MAX	507
	Compter le nombre de cellules vides	507

## 13

### Organiser le classeur ..... 509

13.1	Les types de noms	511
	Saisir des noms correctement	511
	L'étendue d'un nom	512
	Nommer une cellule ou une plage de cellules	512
	Gérer les noms	515
	Filtrer les noms	516
	Modifier un nom	516
	Utiliser les noms dans les formules	518
	Supprimer un ou plusieurs noms	519

<b>13.2</b>	<b>Gérer les feuilles de calcul du classeur</b> .....	<b>519</b>
	Renommer une feuille de calcul .....	519
	Insérer une nouvelle feuille de calcul .....	520
	Déplacer une feuille .....	521
	Copier une feuille de calcul .....	522
	Modifier la couleur de l'onglet d'une feuille .....	524
	Afficher ou masquer une feuille de calcul du classeur .....	525
	Fractionner une feuille de calcul .....	526
	Afficher deux feuilles ou classeurs simultanément .....	527
	Afficher plusieurs vues d'une feuille simultanément .....	528
	Afficher ou masquer un classeur .....	529
<b>13.3</b>	<b>Créer un espace de travail</b> .....	<b>529</b>
	Éléments pouvant être stockés dans les affichages personnalisés .....	529
	Enregistrer l'espace de travail .....	530
	Ouvrir un espace de travail .....	530

## 14

## Présenter les données en graphiques ..... 531

<b>14.1</b>	<b>Créer un graphique sparkline</b> .....	<b>533</b>
<b>14.2</b>	<b>Personnaliser des graphiques sparkline</b> .....	<b>534</b>
	Les options d'axe .....	534
	Changer le type de graphique sparkline .....	535
	Déterminer quels points de valeur apparaissent .....	535
	Modifier le style des graphiques sparkline ou les formater .....	536
	Gérer les cellules vides ou les valeurs nulles .....	536
	Supprimer un graphique sparkline .....	537
<b>14.3</b>	<b>Créer un graphique</b> .....	<b>537</b>
<b>14.4</b>	<b>Les types de graphique</b> .....	<b>538</b>
	Les histogrammes .....	538
	Les graphiques en courbes .....	540
	Les graphiques en secteurs .....	541
	Les graphiques en barres .....	542
	Les graphiques en aires .....	543
	Les graphiques en nuages de points (XY) .....	544
	Les graphiques boursiers .....	546
	Les graphiques en surface .....	547
	Les graphiques en anneaux .....	548
	Les graphiques en bulles .....	548
	Le graphique en radar .....	549
<b>14.5</b>	<b>Modifier le type d'un graphique</b> .....	<b>549</b>
	Utiliser un modèle type .....	551
	Définir le type par défaut .....	551

<b>14.6</b>	<b>Utiliser un modèle de graphique</b> .....	<b>551</b>
	Enregistrer un graphique comme un modèle de graphique ..	551
	Appliquer un modèle de graphique .....	551
	Supprimer un modèle de graphique .....	552
<b>14.7</b>	<b>Afficher des données masquées et des cellules vides dans un graphique</b> .....	<b>552</b>
<b>14.8</b>	<b>Changer de lignes ou de colonnes</b> .....	<b>553</b>
<b>14.9</b>	<b>Mettre en forme le graphique</b> .....	<b>553</b>
	Sélectionner une disposition prédéfinie pour le graphique ..	554
	Sélectionner un style prédéfini pour le graphique .....	554
	Modifier manuellement la disposition des éléments du graphique .....	554
	Modifier manuellement la mise en forme des éléments du graphique .....	556
	Effacer une mise en forme .....	560
<b>14.10</b>	<b>Déplacer le graphique</b> .....	<b>560</b>
	Déplacer l'objet dans la feuille .....	560
	Déplacer le graphique en tant qu'objet sur une autre feuille ..	561
	Déplacer le graphique comme une nouvelle feuille .....	561

## 15

### **Analyser et vérifier les données** ..... **563**

<b>15.1</b>	<b>Créer un tableau Excel</b> .....	<b>565</b>
	Nommer des tableaux .....	566
	Créer, modifier ou supprimer une colonne calculée dans un tableau Excel .....	567
	Insérer une ligne de total .....	568
	Convertir un tableau en plage de données .....	569
	Supprimer un tableau .....	570
<b>15.2</b>	<b>Trier les données d'une plage ou d'un tableau</b> .....	<b>570</b>
	Trier du texte .....	570
	Trier des nombres .....	571
	Trier des dates et des heures .....	572
	Trier par couleurs de cellule, de police ou par icônes .....	573
	Trier d'après une liste personnalisée .....	575
	Trier des lignes .....	575
	Trier une colonne dans une plage de cellules sans déplacer les données des autres colonnes .....	576
<b>15.3</b>	<b>Filtrer des données dans une plage ou un tableau</b> .....	<b>578</b>
	Filtrer du texte .....	578
	Filtrer des nombres .....	580
	Filtrer des dates ou des heures .....	581
	Filtrer les cellules vides ou non vides .....	583

	Filtrer par couleurs de cellule, par couleurs de police ou par jeu d'icônes . . . . .	583
	Effacer un filtre . . . . .	584
<b>15.4</b>	<b>Filtrer des valeurs et supprimer les doublons . . . . .</b>	<b>584</b>
	Filtrer des valeurs uniques . . . . .	585
	Supprimer les valeurs en double . . . . .	586
<b>15.5</b>	<b>Insérer des sous-totaux dans une plage de cellules . . . . .</b>	<b>586</b>
<b>15.6</b>	<b>Lier des cellules . . . . .</b>	<b>589</b>
<b>15.7</b>	<b>Gérer les commentaires . . . . .</b>	<b>589</b>
	Ajouter un commentaire . . . . .	589
	Changer le nom d'utilisateur . . . . .	590
	Afficher ou masquer un commentaire . . . . .	590
	Modifier un commentaire . . . . .	591
	Mettre en forme le commentaire . . . . .	591
	Supprimer un commentaire . . . . .	591
<b>15.8</b>	<b>Vérifier l'orthographe . . . . .</b>	<b>592</b>
<b>15.9</b>	<b>Trouver un synonyme . . . . .</b>	<b>592</b>
<b>15.10</b>	<b>Traduire un texte . . . . .</b>	<b>593</b>

## 16

	<b>Annexes . . . . .</b>	<b>595</b>
<b>16.1</b>	<b>Les raccourcis clavier . . . . .</b>	<b>597</b>
	Les raccourcis clavier standard . . . . .	597
	Les raccourcis Office . . . . .	598
	Les raccourcis Excel . . . . .	598
	Entrer, modifier, formater et calculer des données . . . . .	602
<b>16.2</b>	<b>Quelques sites consacrés à Excel . . . . .</b>	<b>606</b>
<b>16.3</b>	<b>Glossaire . . . . .</b>	<b>606</b>

## Partie C Access 2010 . . . . . 623

## 17

	<b>Découverte de l'environnement Microsoft Access 2010 . . . . .</b>	<b>625</b>
<b>17.1</b>	<b>Définition d'une base de données . . . . .</b>	<b>627</b>
<b>17.2</b>	<b>Composantes d'Access . . . . .</b>	<b>628</b>
	Les tables . . . . .	628
	Les requêtes . . . . .	630
	Les formulaires . . . . .	631
	Les états . . . . .	632
	Les macros et modules . . . . .	633

<b>17.3</b>	<b>Les nouveautés de la version 2010</b> .....	<b>633</b>
<b>17.4</b>	<b>Démarrer Access</b> .....	<b>636</b>
<b>17.5</b>	<b>Créer une nouvelle base de données</b> .....	<b>637</b>
	Créer une base de données à partir d'un modèle proposé ..	637
<b>17.6</b>	<b>Créer une base de données à partir d'un modèle téléchargé</b> .....	<b>638</b>
<b>17.7</b>	<b>Créer une base de données vide</b> .....	<b>640</b>
<b>17.8</b>	<b>Description de la fenêtre Access</b> .....	<b>641</b>
<b>17.9</b>	<b>Découvrir le Ruban</b> .....	<b>642</b>
	Utiliser les onglets de commandes .....	643
	Masquer ou afficher le ruban .....	644
	Découvrir la barre d'outils Accès rapide .....	644
	Utiliser les info-bulles .....	646
	Utiliser les raccourcis clavier .....	647
	Utiliser les touches d'accès rapides .....	648
<b>17.10</b>	<b>Découvrir la barre d'état</b> .....	<b>649</b>
	Afficher ou masquer la barre d'état .....	649
<b>17.11</b>	<b>Comprendre les onglets de documents</b> .....	<b>650</b>
	Basculer de l'affichage sous forme d'onglets à l'affichage de fenêtres superposées .....	650
	Afficher ou masquer les onglets de documents .....	650
<b>17.12</b>	<b>Découvrir le volet de navigation</b> .....	<b>651</b>
	Fonctionnement du volet de navigation .....	653
	Ouvrir un objet en mode saisie .....	654
	Ouvrir un objet en mode Création .....	654
<b>17.13</b>	<b>Fermer une base de données</b> .....	<b>655</b>
<b>17.14</b>	<b>Quitter Access</b> .....	<b>655</b>
<b>17.15</b>	<b>Ouvrir une base de données existante</b> .....	<b>655</b>
	Désactiver l'avertissement de sécurité .....	656
<b>17.16</b>	<b>Utiliser l'aide d'Access</b> .....	<b>657</b>

**Créer et gérer des tables ..... 661**

<b>18.1</b>	<b>Étapes à mettre en œuvre</b> .....	<b>663</b>
<b>18.2</b>	<b>Créer la structure d'une table</b> .....	<b>665</b>
	Créer une table en mode Création .....	665
	Comprendre les différents types de données .....	667
	Définition d'une clé primaire .....	668
	Affecter une clé primaire à un champ .....	669
	Supprimer une clé primaire .....	670
	Sauvegarder une table .....	670
	Fermer une table .....	672
	Ouvrir une table existante en mode Création .....	672

	Passer du mode Création au mode Feuille de données . . . . .	672
	Ouvrir une table existante en mode Feuille de données . . . . .	673
	Passer du mode Feuille de données au mode Création . . . . .	673
	Comprendre les propriétés de champs . . . . .	674
	Étudier la propriété Masque de saisie . . . . .	677
	Ajouter un champ . . . . .	681
	Changer le nom d'un champ . . . . .	682
	Déplacer un champ dans une table . . . . .	683
	Supprimer un champ . . . . .	683
	Ajouter une description à une table . . . . .	684
	Renommer une table . . . . .	685
	Copier une table . . . . .	685
	Supprimer une table . . . . .	686
	Application pratique : créer la table T_TypesMedias . . . . .	687
	Saisir des données dans une table . . . . .	687
	Créer une table en entrant des données . . . . .	688
	Importer une table . . . . .	691
	Ajouter un champ proposant une liste de choix en utilisant l'assistant . . . . .	694
	Ajouter un champ à valeurs multiples . . . . .	699
	Mettre en pratique ses connaissances théoriques . . . . .	700
	Ajouter un champ calculé . . . . .	703
	Ajouter un champ de type Pièce jointe . . . . .	704
	Ajouter un champ de texte enrichi . . . . .	706
<b>18.3</b>	<b>Mettre en place des relations . . . . .</b>	<b>709</b>
	La notion de relation . . . . .	709
	Comprendre l'intégrité référentielle et ses différentes options . . . . .	709
	Afficher les tables dans la fenêtre Relations . . . . .	712
	Ajouter une table . . . . .	713
	Déplacer et redimensionner les tables . . . . .	714
	Créer une relation avec intégrité référentielle . . . . .	714
	Modifier une relation . . . . .	716
	Supprimer une relation . . . . .	716
	Effacer une ou plusieurs tables de la fenêtre Relations . . . . .	716
	Afficher toutes les tables liées dans la fenêtre Relations . . . . .	717
	Enregistrer la mise en forme . . . . .	717
	Imprimer les relations d'une base de données . . . . .	717
<b>18.4</b>	<b>Enregistrer des données . . . . .</b>	<b>719</b>
	Les symboles de sauvegarde . . . . .	719
	Saisir des données . . . . .	719
	Se déplacer dans une table . . . . .	723
	Annuler une saisie . . . . .	724
	Supprimer des données . . . . .	725
	Supprimer un enregistrement . . . . .	725
	Masquer des colonnes . . . . .	726
	Afficher des colonnes . . . . .	726



	Figurer des colonnes	727
	Déplacer des colonnes	727
	Effectuer des totaux en mode Feuille de données	728
<b>18.5</b>	<b>Rechercher des données</b>	<b>730</b>
	Rechercher et remplacer des données	732
<b>18.6</b>	<b>Trier des données</b>	<b>732</b>
<b>18.7</b>	<b>Filtrer les données</b>	<b>733</b>
	Filtrer par sélection	733
	Utiliser les filtres courants	734
	Filtrer par formulaire	736
	Effacer définitivement un filtre	738
	Visualiser des données provenant de tables liées	738
<b>18.8</b>	<b>L'application Médiathèque complétée</b>	<b>741</b>

## 19

## Créer et gérer des formulaires ..... 745

<b>19.1</b>	<b>Débuter avec les formulaires</b>	<b>747</b>
	Utilité d'un formulaire	747
	Découvrir un formulaire	747
	Créer un formulaire rapidement	748
	Enregistrer un formulaire	750
	Renommer un formulaire	750
	Comprendre les différents modes d'affichages	751
	Ouvrir un formulaire existant	752
	Ouvrir un formulaire existant en mode Formulaire	752
	Créer un formulaire à l'aide de l'Assistant Formulaire	752
	Se déplacer dans un formulaire	755
	Saisir un nouvel enregistrement	756
	Supprimer un enregistrement	756
	Rechercher, remplacer, trier et filtrer des enregistrements	757
	Fermer un formulaire	757
	Supprimer un formulaire	757
<b>19.2</b>	<b>Personnaliser un formulaire</b>	<b>758</b>
	Comprendre et modifier les différentes sections d'un formulaire	758
	Agrandir ou diminuer une section d'un formulaire	759
	Comprendre les mises en forme de contrôle	760
	Sélectionner un ou plusieurs contrôles	761
	Déplacer des contrôles	763
	Redimensionner des contrôles	764
	Supprimer un contrôle	764
	Ajouter un contrôle zone de texte	764
	Modifier l'alignement des contrôles	765
	Adapter les hauteurs et largeurs des contrôles	766
	Harmoniser l'espacement entre les contrôles	767

	Modifier l'ordre de tabulation	767
	Modifier la taille, le style, l'alignement et les couleurs des contrôles	768
	Reproduire rapidement une mise en forme	770
	Comprendre et utiliser les propriétés les plus courantes	770
	Définir et appliquer une mise en forme conditionnelle	774
<b>19.3</b>	<b>Ajouter des contrôles spéciaux</b>	<b>776</b>
	Insérer une étiquette	776
	Insérer une zone de texte	777
	Insérer une image	778
	Insérer un trait ou un rectangle	778
	Insérer une case à cocher, une case d'option ou un bouton bascule	779
	Insérer une zone de liste déroulante et une zone de liste	780
	Insérer un bouton de commande	785
	Insérer un sous-formulaire	786

## 20

### Créer et gérer des requêtes ..... 791

<b>20.1</b>	<b>Découvrir les requêtes sélection</b>	<b>793</b>
	Intérêt des requêtes	793
	Découvrir les différents types de requêtes	793
	Découvrir la fenêtre d'une requête en mode Création	794
	Créer une requête monotable	795
	Exécuter une requête	797
	Enregistrer une requête	797
	Imprimer une requête	797
	Fermer une requête	798
	Renommer une requête	798
	Supprimer une requête	799
	Modifier une requête existante	799
	Afficher/masquer le nom des tables	799
	Déplacer un champ	800
	Ajouter un champ	800
	Supprimer un champ	800
	Définir un tri	800
	Créer une requête multitable	801
	Ajouter une table dans une requête	802
<b>20.2</b>	<b>Définir des critères</b>	<b>803</b>
	Définition	803
	Sur un champ de type Texte ou Mémo	803
	Sur un champ numérique ou monétaire	805
	Sur un champ Date/Heure	805
	Sur un champ Oui/Non	806
	La recherche des données dans un intervalle	806

	Utiliser les autres opérateurs . . . . .	807
	Combiner plusieurs critères avec les opérateurs logiques Et/Ou . . . . .	808
	Utiliser des fonctions de calcul . . . . .	809
<b>20.3</b>	<b>Créer des requêtes avancées . . . . .</b>	<b>811</b>
	Ajouter un champ calculé . . . . .	811
	Effectuer des calculs par groupes de données . . . . .	812
	Créer une requête paramétrée . . . . .	813
	Créer une requête analyse croisée . . . . .	814
	Utiliser l'assistant Trouver les doublons . . . . .	816

## **21** Créer et gérer des états . . . . . **817**

<b>21.1</b>	<b>Débuter avec les états . . . . .</b>	<b>819</b>
	Créer rapidement un état . . . . .	819
	Découvrir les différents modes d'affichage . . . . .	820
	Enregistrer un état . . . . .	820
	Fermer un état . . . . .	821
	Renommer un état . . . . .	821
	Ouvrir un état pour le modifier . . . . .	821
	Ouvrir un état en mode État . . . . .	822
	Utiliser les options du zoom . . . . .	822
	Se déplacer entre les différentes pages d'un état . . . . .	823
	Modifier la mise en page . . . . .	823
	Définir des options d'impression . . . . .	824
	Imprimer un état . . . . .	826
	Créer un état à l'aide de l'assistant État . . . . .	826
	Supprimer un état . . . . .	828
<b>21.2</b>	<b>Personnaliser un état . . . . .</b>	<b>828</b>
	Découvrir les différentes possibilités de personnalisation . . . . .	828
	Comprendre et modifier les différentes sections d'un état . . . . .	829
	Insérer un numéro de page . . . . .	830
	Insérer la date et l'heure du jour . . . . .	831
	Insérer un saut de page . . . . .	832
	Trier des données . . . . .	832

## **22** Personnaliser une application . . . . . **835**

<b>22.1</b>	<b>Bref aperçu des macros . . . . .</b>	<b>837</b>
<b>22.2</b>	<b>Créer une barre d'outils personnalisée . . . . .</b>	<b>838</b>
<b>22.3</b>	<b>Utiliser des macros incorporées pour créer un formulaire d'accueil . . . . .</b>	<b>841</b>
<b>22.4</b>	<b>Exécuter un formulaire d'accueil au démarrage . . . . .</b>	<b>843</b>
<b>22.5</b>	<b>Compacter une base de données . . . . .</b>	<b>845</b>

22.6	Convertir une base de données .....	846
22.7	Protéger une base de données .....	847
22.8	Supprimer la protection d'une base de données .....	849
22.9	Créer un fichier ACCDE .....	849

## 23

### Access et les autres applications Office ..... 851

23.1	Exporter des données vers Excel .....	853
23.2	Exporter des données vers Word .....	854
23.3	Créer un publipostage avec Word .....	855
23.4	Importer une feuille de calcul Excel .....	858

## 24

### Index ..... 861