

Sommaire

Partie A Word 2010 27

1

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

1.1	Tour d'horizon	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	Utiliser l'aide de Word	43
1.3	Créer un nouveau document	47
	Créer un document vierge	47
	Créer un document depuis un modèle	50
1.4	Quelques règles de dactylographie	51
	Les signes de ponctuation	51
	Les retours à la ligne	52
1.5	Manipuler aisément le texte	53
	Se déplacer dans le document	53
	Sélectionner du texte	55
	Déplacer et dupliquer du texte	58
1.6	Rechercher et remplacer	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	Ouvrir, enregistrer et fermer un document	72
	Ouvrir un document	72
	Enregistrer un document	73
	Fermer un document	76

2.1	Utiliser les modes d'affichage	79
	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
2.2	Corriger le document	106
	L'orthographe	106
	La grammaire	110
	Les synonymes	114
	Les corrections automatiques	115
	Les traductions	116
2.3	Modifier la mise en forme de caractères	119
	Police, style et attributs	119
	Espacement des caractères	123
	Reproduire la mise en forme de caractères	125
	La casse des caractères	127
2.4	Modifier la mise en forme de paragraphes	128
	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
2.5	Les filigranes	148
	Insérer un filigrane	148
	Supprimer un filigrane	150
2.6	Définir des bordures et des trames	150
	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
2.7	Créer des listes	158
2.8	Les tabulations	158
	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
2.9	Utiliser les tableaux	166
	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
2.10	Utiliser les colonnes	189
	Créer des colonnes	189
	Afficher des colonnes	192
	Forcer un saut de colonne	193
2.11	Insérer des caractères spéciaux et des symboles	193
2.12	Utiliser les champs	195
	Insérer des champs	195
	Modifier des champs	196
	Mettre à jour des champs	198
2.13	Insérer des sauts de page et de section	199
	Ajouter des sauts de page	199
	Utiliser des sauts de section	201
2.14	Paramétrer la mise en page	205
	Gérer les marges	205
	Gérer les formats de papier	207
	Gérer la disposition	209
2.15	Paramétrer les impressions	210
2.16	Accéder aux propriétés du document	211

3

Les objets dans les pages 213

3.1	Insérer des objets	215
	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
3.2	Mettre en forme des objets	241
	Redimensionner un objet	241

	Rogner un objet	244
	Modifier l'apparence d'un objet	246
3.3	Positionner des objets dans un texte	251
	L'habillage d'un objet	251
	L'ordre des objets	252
3.4	Améliorer la présentation des objets	255
	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

4.1	Utiliser les styles	267
	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
4.2	Utiliser l'éditeur d'équation	279
4.3	Créer des notes de bas de page et de fin de document	280
	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
4.4	Insérer des signets et des renvois	282
4.5	Utiliser les en-têtes et les pieds de pages	285
4.6	Créer une table des matières	288
4.7	Créer une table des illustrations	291
	Légender une image	291
	Insérer une table des illustrations	292
4.8	Créer des index	293
4.9	Utiliser les thèmes	296
	Appliquer un thème	296
	Modifier les couleurs du thème	297
	Modifier les polices du thème	298
4.10	Utiliser les modèles	299
	Utiliser un modèle existant	299
	Créer un modèle	300
4.11	Administrer un document maître	301
	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
7.4	Les barres	349
	La barre de titre	349
	Les barres de défilement	350
	La barre d'état	351
	La barre d'outils Accès rapide	353
7.5	Le ruban	354
	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
7.6	Créer un nouveau classeur	363
	Créer un nouveau classeur vide	363
	Créer un nouveau classeur à partir de la copie d'un document existant	363
7.7	Sauvegarder des documents	364
	La commande Enregistrer sous	364
	Choisir un type de fichier	365
	La commande Enregistrer	366

8

Sélectionner des cellules 367

8.1	Sélectionner une ou plusieurs cellules	369
	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
8.2	Sélectionner des cellules éloignées	372
	Des cellules ou des plages de cellules non adjacentes	372
	Des lignes ou des colonnes non adjacentes	372

8.3	Sélectionner des cellules ou des plages en utilisant la zone	
	Nom	372
	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
8.4	Sélectionner des cellules ou des plages avec la commande	
	Atteindre	373
8.5	Sélectionner une ou plusieurs feuilles de calcul	374
	Une seule feuille	374
	Plusieurs feuilles adjacentes	375
	Plusieurs feuilles non adjacentes	375
	Toutes les feuilles d'un classeur	375
8.6	Annuler une sélection de plusieurs feuilles de calcul	375
8.7	Annuler une sélection de cellules	376

9

Insérer des données dans une feuille 377

9.1	Saisir des données	379
	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
9.2	Utiliser le Presse-papiers	389
	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
9.3	Recopier automatiquement des données dans les cellules ..	393
	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
9.4	Rechercher et remplacer du texte	401
	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**

10.1	Changer la largeur de colonne et la hauteur de ligne	409
	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
10.2	Définir une ligne à une hauteur spécifique	412
	Changer la hauteur de ligne pour l'ajuster au contenu	413
	Changer la hauteur des lignes avec la souris	413
10.3	Insérer ou supprimer des cellules	414
	Insérer une ou plusieurs cellules vides	414
	Supprimer des cellules	416
	Décaler les cellules vers le haut	416
10.4	Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes	416
	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
10.5	Fusionner des cellules ou fractionner des cellules	
	fusionnées	420
	Fusionner des cellules	420
	Fractionner une cellule fusionnée	422
10.6	Combiner le contenu de plusieurs cellules dans une seule cellule	423
10.7	Répartir le contenu d'une cellule sur plusieurs cellules	424
10.8	Modifier la police de caractères	426

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

	Supprimer des bordures de cellules	452
	Ajouter une couleur aux bordures	452
10.22	Aligner le contenu des cellules	454
	Créer un alignement horizontal	454
	Créer un alignement vertical	454
10.23	Appliquer, créer ou supprimer un style de cellule	455
	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
10.24	Utiliser les thèmes de document	458
	Appliquer un thème de document	458
	Sélectionner un ensemble d'effets de thème	462
	Enregistrer un thème de document	462
10.25	Ajouter ou supprimer un arrière-plan dans une feuille	463
	Ajouter un arrière-plan	463
	Supprimer un arrière-plan	464
10.26	Mettre en forme un tableau Excel	465
	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

	Effectuer des calculs	471
11.1	Créer une formule	473
11.2	Utiliser les constantes	474
11.3	Utiliser des références dans les formules	474
	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
11.4	Utiliser les opérateurs	481
	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

13.2	Gérer les feuilles de calcul du classeur	519
	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
13.3	Créer un espace de travail	529
	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

14.1	Créer un graphique sparkline	533
14.2	Personnaliser des graphiques sparkline	534
	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
14.3	Créer un graphique	537
14.4	Les types de graphique	538
	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
14.5	Modifier le type d'un graphique	549
	Utiliser un modèle type	551
	Définir le type par défaut	551

14.6	Utiliser un modèle de graphique	551
	Enregistrer un graphique comme un modèle de graphique ..	551
	Appliquer un modèle de graphique	551
	Supprimer un modèle de graphique	552
14.7	Afficher des données masquées et des cellules vides dans un graphique	552
14.8	Changer de lignes ou de colonnes	553
14.9	Mettre en forme le graphique	553
	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
14.10	Déplacer le graphique	560
	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**

15.1	Créer un tableau Excel	565
	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
15.2	Trier les données d'une plage ou d'un tableau	570
	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
15.3	Filtrer des données dans une plage ou un tableau	578
	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
15.4	Filtrer des valeurs et supprimer les doublons	584
	Filtrer des valeurs uniques	585
	Supprimer les valeurs en double	586
15.5	Insérer des sous-totaux dans une plage de cellules	586
15.6	Lier des cellules	589
15.7	Gérer les commentaires	589
	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
15.8	Vérifier l'orthographe	592
15.9	Trouver un synonyme	592
15.10	Traduire un texte	593

16

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

Partie C Access 2010 623

17

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

17.3	Les nouveautés de la version 2010	633
17.4	Démarrer Access	636
17.5	Créer une nouvelle base de données	637
	Créer une base de données à partir d'un modèle proposé ..	637
17.6	Créer une base de données à partir d'un modèle téléchargé	638
17.7	Créer une base de données vide	640
17.8	Description de la fenêtre Access	641
17.9	Découvrir le Ruban	642
	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
17.10	Découvrir la barre d'état	649
	Afficher ou masquer la barre d'état	649
17.11	Comprendre les onglets de documents	650
	Basculer de l'affichage sous forme d'onglets à l'affichage de fenêtres superposées	650
	Afficher ou masquer les onglets de documents	650
17.12	Découvrir le volet de navigation	651
	Fonctionnement du volet de navigation	653
	Ouvrir un objet en mode saisie	654
	Ouvrir un objet en mode Création	654
17.13	Fermer une base de données	655
17.14	Quitter Access	655
17.15	Ouvrir une base de données existante	655
	Désactiver l'avertissement de sécurité	656
17.16	Utiliser l'aide d'Access	657

Créer et gérer des tables 661

18.1	Étapes à mettre en œuvre	663
18.2	Créer la structure d'une table	665
	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
18.3	Mettre en place des relations	709
	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
18.4	Enregistrer des données	719
	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
18.5	Rechercher des données	730
	Rechercher et remplacer des données	732
18.6	Trier des données	732
18.7	Filtrer les données	733
	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
18.8	L'application Médiathèque complétée	741

19

Créer et gérer des formulaires 745

19.1	Débuter avec les formulaires	747
	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
19.2	Personnaliser un formulaire	758
	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
19.3	Ajouter des contrôles spéciaux	776
	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

20.1	Découvrir les requêtes sélection	793
	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
20.2	Définir des critères	803
	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
20.3	Créer des requêtes avancées	811
	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**

21.1	Débuter avec les états	819
	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
21.2	Personnaliser un état	828
	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**

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

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