



■ **MODIFICATION DE TEXTE**

Insérer des traits d'union/espaces insécables	8
Provoquer un saut de page	8
Rechercher du texte par son contenu	10
Remplacer un texte par un autre	12
Activer la coupure de mots automatique	14
Effectuer les coupures de mots manuellement	14

■ **PRÉSENTATION DES CARACTÈRES/PARAGRAPHES**

Appliquer un style de caractères à l'aide du volet Styles	16
Appliquer un style de caractères via la galerie Styles rapides	16
Présenter les paragraphes avec des puces	18
Présenter les paragraphes avec des numéros	20
Gérer la Bibliothèque de puces/de numérotations	22
Appliquer un style de paragraphe à l'aide du volet Styles	24
Appliquer un style de paragraphe via la galerie Styles rapides	24
Annuler l'application d'un style	26
Poser un taquet de tabulation 	28
Poser un taquet de tabulation 	28

■ **PAGES**



Insérer une page de garde	30
Insérer une page vierge	30
Appliquer des bordures aux pages	32

■ **MISE EN PAGE**

Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini	34
Créer un en-tête et/ou un pied de page identique pour toutes les pages du document	36
Modifier un en-tête/pied de page	38
Supprimer un en-tête ou un pied de page	38
Insérer les numéros de page	40
Modifier le format des numéros de page	42
Supprimer les numéros de page	42
Modifier l'orientation des pages	44
Appliquer des marges prédéfinies	44
Définir des marges personnalisées	46
Créer un en-tête ou un pied de page personnalisé	48
Créer un en-tête/pied de page pour la première page	48

■ **PLAN**

Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis	50
Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe	52
Attribuer un niveau hiérarchique à un style de paragraphe	52
Exploiter le plan d'un document	54

■ TABLE/INDEX	
Créer une table des matières prédéfinie	56
Mettre à jour une table des matières	58
Définir une entrée d'index	58
Gérer les entrées d'index	60
Insérer la table d'index	60
Mettre à jour une table d'index	62
■ STYLES	
Créer un style basé sur une mise en forme existante	64
Créer un style sans exemple de mise en forme	66
Appliquer un style	68
Modifier un style (première méthode)	68
Modifier un style (deuxième méthode)	70
Remplacer automatiquement un style par un autre	70
Supprimer un style	72
■ MODÈLES	
Créer un modèle basé sur un modèle existant	74
Créer un modèle basé sur un document existant	76
Modifier un modèle de document	76
■ MAILING	
Les étapes de conception d'un mailing	78
Définir le document de base	78
Associer une liste de données au document de base	80
Insérer des champs de fusion dans le document de base	82
Vérifier le mailing	84
Exécuter le mailing	84
Créer une liste de données	86
Accéder au formulaire de saisie/à la source de données	88
Ajouter un enregistrement	88
Supprimer un enregistrement	90
Modifier un enregistrement	90
Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements	92
■ INSERTIONS AUTOMATIQUES	
Créer une insertion automatique	94
Utiliser une insertion automatique 	96
Utiliser une insertion automatique 	96
Gérer les insertions automatiques existantes	98

■ **MODÈLES**

Créer un modèle de classeur personnalisé	102
Utiliser un modèle de classeur personnalisé	102

■ **SÉRIES DE DONNÉES**

Créer une série de données simple	104
Créer une série de données complexe	104

■ **PROTECTION**

Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe	106
Protéger les cellules d'une feuille de calcul	108

■ **ZONES NOMMÉES**

Nommer des cellules	110
Supprimer un nom	110
Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom	112
Utiliser des zones nommées dans les formules	112

■ **CALCULS**

Saisir une formule multifeuille	114
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	114
Utiliser la formule conditionnelle	116
Insérer des lignes de statistiques	118
Consolider des données	120

■ **MISE EN PAGE**

Modifier l'échelle d'impression	122
Imprimer le quadrillage/les titres	122
Créer une zone d'impression	124
Insérer/supprimer un saut de page manuel	124
Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page	126
Découvrir les en-têtes/pieds de page	126
Insérer un en-tête/pied de page automatique	128
Insérer un en-tête/pied de page personnalisé	128
Définir les options des en-têtes/pieds de page	130
Supprimer des en-têtes/pieds de page	130

■ **TRI DES DONNÉES**

Trier des données selon un seul critère de format	132
Trier des données selon plusieurs critères	132

■ FILTRE DES DONNÉES

Activer le filtrage automatique	136
Filtrer sur certaines valeurs de la colonnes	136
Filtrer selon la mise en forme des cellules	138
Filtrer selon le contenu/la mise en forme d'une cellule	138
Filtrer selon un critère personnalisé	140
Filtrer selon plusieurs critères	140
Utiliser des filtres spécifiques aux types de données	142
Effacer un filtre	144

■ FORMATS CONDITIONNELS

Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	146
Créer une règle de mise en forme conditionnelle de type Barres de données	148
Créer une règle de mise en forme conditionnelle de type Nuances de couleurs	150
Créer une règle de mise en forme conditionnelle de type Jeux d'icônes	150
Appliquer un format prédéfini aux cellules en fonction de leur contenu	152
Supprimer toutes les règles de mise en forme conditionnelle	152
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	154

■ TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Créer/supprimer un tableau croisé dynamique	156
Ajouter/supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique	158
Réorganiser les champs	158
Modifier le type de calcul réalisé sur un champ	160
Filtrer un tableau croisé dynamique	160

□□□ MICROSOFT POWERPOINT

Partie 3

■ MODE MASQUE

Découvrir le mode Masque des diapositives	164
Modifier le Masque du document	166
Modifier le Masque des pages de commentaires	166

■ DIAPORAMA

Lancer un diaporama	168
Provoquer le défilement des animations/diapositives	168
Masquer des diapositives pour le diaporama	170
Créer des annotations manuscrites	170
Enregistrer le minutage lors de la répétition du diaporama	172
Déterminer le minutage manuellement	172
Appliquer un effet de transition visuel aux diapositives	174
Appliquer un effet de transition sonore aux diapositives	174

■ ANIMATIONS

Appliquer un effet d'animation simple	176
Appliquer un effet d'animation personnalisé	178
Afficher un aperçu des animations	180
Sélectionner un ou plusieurs effets d'animation	180
Échanger un effet d'animation par un autre	182
Supprimer un ou plusieurs effets d'animation	182
Modifier l'ordre des effets d'animation	184
Automatiser le déclenchement d'un effet d'animation	184
Minuter un effet d'animation par la chronologie avancée	186
Répéter un effet d'animation	186
Associer un son à un effet d'animation	188
Modifier la couleur ou masquer un objet après son animation	188
Personnaliser l'effet d'animation sur un objet contenant du texte	190
Personnaliser l'effet d'animation sur un objet Son	190

□□□ MICROSOFT OUTLOOK

Partie 4

■ MESSAGE

Rappeler/remplacer un message déjà envoyé	194
Définir l'importance et la nature d'un message	196
Définir les options d'envoi d'un message	196
Notifier une absence	198
Insérer une signature	200
Utiliser la recherche instantanée	200
Rechercher des éléments à l'aide du Générateur de requête	202
Regrouper des éléments	204

■ CONFIGURATION DE LA MESSAGERIE

Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages	206
Créer une ou plusieurs signatures	208
Signer automatiquement les messages	210

□□□ ANNEXES

Raccourcis-clavier	214
Index	216