

■ **MODIFICATION DE TEXTE**

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

■ **PRÉSENTATION DES CARACTÈRES/PARAGRAPHES**

Appliquer un style de caractères/paragraphes à l'aide du volet Styles	16
Appliquer un style de caractères/paragraphes via la galerie Styles rapides	16
Présenter les paragraphes avec des puces	18
Présenter les paragraphes avec des numéros	20
Annuler l'application d'un style	22
Poser un taquet de tabulation	24
Poser un taquet de tabulation précédé de points de suite	24

■ **IMAGES**

Insérer une capture d'écran	26
Supprimer l'arrière-plan d'une image	26

■ **MISE EN PAGE**

Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini	28
Créer un en-tête et/ou un pied de page identique pour toutes les pages du document	30
Créer un en-tête ou un pied de page personnalisé	32
Créer un en-tête/pied de page pour la première page	32
Insérer les numéros de page	34
Modifier l'orientation des pages	36
Appliquer des marges prédéfinies	36
Définir des marges personnalisées	38

■ **PLAN**

Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis	40
Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe	42
Attribuer un niveau hiérarchique à un style de paragraphe	42
Exploiter le plan d'un document	44
Utiliser le volet de navigation	46

■ **TABLE/INDEX**

Créer une table des matières prédéfinie	48
Mettre à jour une table des matières	50

Définir une entrée d'index	50
Gérer les entrées d'index	52
Insérer la table d'index	52

■ STYLES

Créer un style basé sur une mise en forme existante	54
Créer un style sans exemple de mise en forme	56
Modifier un style (première méthode)	58
Modifier un style (deuxième méthode)	58
Remplacer automatiquement un style par un autre	60
Supprimer un style	60

■ MODÈLES

Créer un modèle basé sur un modèle existant	62
Créer un modèle basé sur un document existant	64
Modifier un modèle de document	64

■ MAILING

Les étapes de conception d'un mailing	66
Définir le document de base	66
Associer une liste de données au document de base	68
Insérer des champs de fusion dans le document de base	70
Exécuter le mailing	72
Créer une liste de données	74
Accéder au formulaire de saisie/à la source de données	76
Ajouter un enregistrement	76
Supprimer un enregistrement	78
Modifier un enregistrement	78
Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements	80

■ INSERTIONS AUTOMATIQUES

Créer une insertion automatique	82
Utiliser une insertion automatique (première méthode)	84
Utiliser une insertion automatique (deuxième méthode)	84
Gérer les insertions automatiques existantes	86

□□□ MICROSOFT EXCEL

Partie 2

■ MODÈLES

Créer un modèle de classeur personnalisé	90
Utiliser un modèle de classeur personnalisé	90

■ PROTECTION

Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe	92
Protéger les cellules d'une feuille de calcul	94

■ ZONES NOMMÉES

Nommer des cellules	96
Gérer un nom	98
Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom	98
Utiliser des zones nommées dans les formules	100

■ CALCULS

Saisir une formule multifeuille	102
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	102
Utiliser la formule conditionnelle	104
Insérer des lignes de statistiques	106
Consolider des données	108

■ MISE EN PAGE

Modifier l'échelle d'impression	110
Imprimer le quadrillage/les titres	110
Créer une zone d'impression	112
Insérer/supprimer un saut de page manuel	112
Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page	114
Découvrir les en-têtes/pieds de page	114
Insérer un en-tête/pied de page automatique	116
Insérer un en-tête/pied de page personnalisé	116
Définir les options des en-têtes/pieds de page	118
Supprimer des en-têtes/pieds de page	118

■ GRAPHIQUE

Créer des graphiques sparkline	120
Modifier un graphique sparkline	122

■ TRI DES DONNÉES

Trier des données selon un seul critère de format	126
Trier des données selon plusieurs critères	126

■ FILTRE DES DONNÉES

Activer le filtrage automatique	130
Filtrer sur certaines valeurs de la colonne	130
Filtrer selon la mise en forme des cellules	132
Filtrer selon le contenu/la mise en forme de la cellule active	132
Filtrer selon un critère personnalisé	134

Filtrer selon plusieurs critères	134
Utiliser des filtres spécifiques aux types de données	136
Effacer un filtre	136

■ MISE EN FORME CONDITIONNELLE

Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	138
Créer une règle de mise en forme conditionnelle de type Barres de données	140
Créer une règle de mise en forme conditionnelle de type Nuances de couleurs	142
Créer une règle de mise en forme conditionnelle de type Jeux d'icônes	144
Appliquer un format prédéfini aux cellules en fonction de leur contenu	146
Supprimer toutes les règles de mise en forme conditionnelle	146
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	148

■ TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Créer/supprimer un tableau croisé dynamique	150
Ajouter/supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique	152
Réorganiser les champs	154
Insérer/supprimer un champ calculé	154
Modifier la fonction de synthèse ou le calcul personnalisé d'un champ	156
Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux	158
Filtrer un tableau croisé dynamique à l'aide d'un filtre du rapport	160
Filtrer un tableau croisé dynamique à l'aide d'un filtre segment	162
Grouper des éléments d'un tableau croisé dynamique	164
Modifier la disposition/la présentation d'un tableau croisé dynamique	166

□□□ MICROSOFT POWERPOINT

Partie 3

■ MODE MASQUE

Découvrir le mode Masque des diapositives	170
Modifier le Masque du document	172
Modifier le Masque des pages de commentaires	172

■ DIAPORAMA

Lancer un diaporama	174
Provoquer le défilement des animations/diapositives	174
Enregistrer le minutage lors de la répétition du diaporama	176
Déterminer le minutage manuellement	176
Appliquer un effet de transition visuel aux diapositives	178
Appliquer un effet de transition sonore aux diapositives	178
Enregistrer le diaporama	180
Enregistrer le diaporama en tant que vidéo	180

■ ANIMATIONS

Appliquer un effet d'animation	182
Créer une trajectoire personnalisée	182
Choisir une option d'effet	184
Ajouter un effet d'animation supplémentaire	186
Afficher un aperçu des animations	186
Afficher le volet Animation	188
Sélectionner un ou plusieurs effets d'animation	188
Supprimer un ou plusieurs effets d'animation	190
Modifier l'ordre des effets d'animation	190
Automatiser le déclenchement d'un effet d'animation	192
Minuter un effet d'animation par la chronologie avancée	192
Répéter un effet d'animation	194
Associer un son à un effet d'animation	194
Modifier la couleur ou masquer un objet après son animation	196
Personnaliser l'effet d'animation sur un objet contenant du texte	196
Personnaliser l'effet d'animation sur un objet Son	198
Reproduire les effets d'animation d'un objet sur un autre	198

□□□ MICROSOFT OUTLOOK

Partie 4

■ MESSAGE

Rappeler/remplacer un message déjà envoyé	202
Définir l'importance et la nature d'un message	204
Définir les options d'envoi d'un message	204
Notifier une absence	206
Insérer une signature	208
Rechercher des éléments	210
Rechercher des éléments à l'aide du Générateur de requête	212
Regrouper des éléments	214

■ CONFIGURATION DE LA MESSAGERIE

Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages	216
Créer une ou plusieurs signatures	218
Signer automatiquement les messages	220

Index thématique	223
------------------	-----