

Microsoft® Office 2013 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2013

Fonctions de base

Environnement Office

Lancer/quitter une application Office 2013	9
Utiliser/gérer le ruban	10
Annuler les actions	12
Modifier le zoom d'affichage	13

Interface Word

Découvrir l'écran de travail	15
Afficher/masquer les marques de mise en forme	18
Changer le mode d'affichage	19
Reprendre la lecture d'un document	23

Saisie/sélection/modification de texte

Sélectionner du texte	26
Saisir/supprimer du texte	27
Poser un taquet de tabulation	28
Gérer les taquets de tabulation	31

Microsoft® Office 2013 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2013

Fonctions de base

Insérer des traits d'union/espaces insécables	32
Insérer la date système	32
Utiliser la vérification orthographique/grammaticale automatique	34
Utiliser une insertion automatique	35
Provoquer un saut de page	37
Vérifier l'orthographe/la grammaire d'un document	38
Déplacer/copier une partie de texte	41
Gérer des blocs de texte (sans le Presse-papiers)	42
 Mise en forme du texte	
Appliquer un effet aux caractères	43
Appliquer un style de caractères	44
Modifier l'alignement des paragraphes	47
Provoquer des retraits de paragraphe	48
Modifier l'interligne	51
Tracer des bordures autour des paragraphes	52

Microsoft® Office 2013 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2013

Fonctions de base

Appliquer une couleur au fond d'un paragraphe	54
Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros	56
Appliquer un style de paragraphe	60
Afficher/masquer le contenu des titres dans un document	64
 Mise en page et impression	
Modifier l'orientation des pages	65
Modifier les marges d'un document	66
Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini	69
Gérer les en-têtes et les pieds de page	71
Numéroter les pages d'un document	72
Utiliser l'aperçu avant impression	74
Imprimer un document	77
 Tableau	
Insérer un tableau	80
Insérer une colonne/ligne	83

Microsoft® Office 2013 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2013

Fonctions de base

Supprimer des lignes/colonnes/cellules	85
Fusionner des cellules	86
Fractionner des cellules	86
Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes	87
Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes	90
Mettre en forme un tableau en appliquant un style	91
Modifier les bordures d'un tableau	92
Appliquer une couleur au fond des cellules	98
 Interface Excel	
Découvrir l'écran de travail	101
Changer le mode d'affichage	105
Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes	108
 Déplacements/sélections	
Se déplacer dans une feuille de calcul	110
Sélectionner des cellules	111

Microsoft® Office 2013 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2013

Fonctions de base

Sélectionner des lignes/des colonnes 112

Saisie et modification des données

Saisir des données constantes (texte, valeurs...) 113

Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule 114

Créer une série de données 115

Modifier le contenu d'une cellule 118

Effacer le contenu des cellules 118

Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs 119

Copier un contenu vers des cellules adjacentes 120

Copier/déplacer des cellules 121

Calculs simples

Découvrir le principe des formules de calcul 124

Créer une formule de calcul simple 125

Additionner un ensemble de cellules 126

Rendre absolue une référence de cellule dans une formule 127

Microsoft® Office 2013 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2013

Fonctions de base

Saisir une formule multifeuille	128
Utiliser les fonctions statistiques simples	129
Créer une formule contenant une fonction	130
 Feuilles, lignes et colonnes	
Activer une feuille	134
Renommer une feuille	134
Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles	135
Insérer/ajouter des feuilles	136
Supprimer des feuilles	136
Insérer des lignes/des colonnes	137
Supprimer des lignes/des colonnes	137
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	137
Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne	138
 Présentation des données/des cellules	
Formater le contenu de cellules	139

Microsoft® Office 2013 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2013

Fonctions de base

Aligner le contenu des cellules	141
Fusionner des cellules	141
Appliquer des bordures aux cellules	142
Appliquer une couleur de fond aux cellules	145
Appliquer un style de cellule	147
 Mise en page et impression	
Modifier les options de mise en page	148
Insérer/supprimer un saut de page manuel	150
Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page	151
Utiliser l'aperçu avant impression	154
Imprimer un classeur/une feuille/une sélection	156
Créer une zone d'impression	158
 Graphique	
Créer un graphique	159
Sélectionner les éléments d'un graphique	165

Microsoft® Office 2013 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2013

Fonctions de base

Modifier le type du graphique/d'une série	166
Modifier la source de données du graphique.....	167
Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique.....	168
Appliquer un style rapide au graphique.....	169
 Interface PowerPoint	
Découvrir la fenêtre de l'application PowerPoint 2013.....	171
Changer le mode d'affichage	173
 Diapositives	
Faire défiler les diapositives.....	178
Sélectionner des diapositives	179
Créer une diapositive.....	179
Supprimer des diapositives	182
Copier/déplacer des diapositives	182
Imprimer une présentation	183

Microsoft® Office 2013 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2013

Fonctions de base

Mode Masque

Travailler en mode Masque 186

Découvrir le mode Masque des diapositives 186

Saisie et mise en valeur

Saisir le titre/le sous-titre/un texte sans puce 191

Saisir un texte à puces 192

Modifier le texte 193

Travailler dans le volet Plan 194

Modifier l'espacement des caractères 195

Gérer les puces des paragraphes 196

Numéroter des paragraphes 198

Modifier l'alignement horizontal des paragraphes 199

Modifier l'alignement vertical du texte 200

Modifier l'orientation d'un texte 201

Animations

Microsoft® Office 2013 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2013

Fonctions de base

Appliquer un effet d'animation	202
Choisir une option d'effet	207
Ajouter un effet d'animation supplémentaire	210
Afficher un aperçu des animations	211
Afficher le volet Animation	211
Sélectionner un ou plusieurs effets d'animation	212
Supprimer un ou plusieurs effets d'animation	213
Modifier l'ordre des effets d'animation	213
Modifier le déclenchement d'un effet d'animation	214
Minuter un effet d'animation	216
Associer un son à un effet d'animation	217
Reproduire les effets d'animation d'un objet sur un autre	218
Appliquer un effet de transition visuel aux diapositives	218
Appliquer un effet de transition sonore aux diapositives	220

Diaporama

Microsoft® Office 2013 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2013

Fonctions de base

Lancer un diaporama	222
Utiliser le mode Lecture	223
Provoquer le défilement des animations/diapositives	224
Définir le minutage du diaporama	226
 Interface Outlook	
Lancer/quitter Outlook 2013	229
Le volet des dossiers	232
Utiliser la barre de navigation	234
Le volet de lecture	237
 Envoi et réception de messages	
Créer et envoyer un message	239
Consulter un message reçu	244
Répondre à un message	248
Transférer un message reçu	252
Insérer une signature	253

Microsoft® Office 2013 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2013

Fonctions de base

Insérer un fichier 253

Recevoir un message comportant une pièce jointe 256

Imprimer le contenu des messages 261

Supprimer des éléments 263

Fichiers

Créer/ouvrir/enregistrer/fermer un fichier 265

Créer un fichier basé sur un modèle 268

Mises en forme

Appliquer un thème 274

Copier des mises en forme 276

Mettre en forme des caractères 277

Modifier la police/la taille des caractères 278

Changer la couleur des caractères 280

Objets graphiques

Microsoft® Office 2013 : Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2013

Fonctions de base

Tracer une forme	281
Créer une zone de texte	282
Créer un objet WordArt	283
Rechercher et insérer une image en ligne	284
Insérer une image à partir d'un fichier	288
Gérer les objets	290
Appliquer un style à un objet	290
Appliquer un effet à un objet	291
Modifier le contour d'un objet (une image)	292
Modifier le fond d'un objet	294
Index	297