

Editions ENI

Excel

versions 2019 et Office 365

Collection
Référence Bureautique

Table des matières

Microsoft Excel 2019

☐ Environnement

Lancer Excel 2019	13
Quitter Excel 2019.	17
Utiliser/gérer le ruban.	17
Découvrir l'onglet Fichier.	18
Annuler les dernières commandes	20
Rétablir des commandes précédemment annulées	20
Répéter la dernière commande	20
Utiliser l'Aide	21

☐ Affichage

Changer le mode d'affichage	26
Optimiser le mode d'affichage.	28
Activer/désactiver le mode Tactile ou Souris	29
Modifier l'affichage de la barre de formule.	30
Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes	31
Modifier le zoom d'affichage.	31
Activer une ou plusieurs fenêtres.	32
Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes.	34
Réorganiser l'affichage des fenêtres	34
Masquer/afficher une fenêtre.	35
Figer/libérer des lignes et/ou des colonnes	35
Fractionner une fenêtre en plusieurs volets	36

La gestion des fichiers

☐ Classeurs

Créer un nouveau classeur vide	39
Créer un classeur basé sur un modèle	39
Créer un modèle de classeur personnalisé	44
Ouvrir un classeur	46
Enregistrer un classeur	50
Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive.	54
Exploiter les classeurs Excel 2019 dans des versions antérieures	58
Exploiter les classeurs de version antérieure à Excel 2007	61

Table des matières

Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS	63
Afficher/modifier les propriétés d'un classeur	65
Comparer deux classeurs côte à côte	67
Fermer un classeur	69
Définir le dossier de travail utilisé par défaut	69
Paramétrer la récupération automatique des classeurs	70
Récupérer une version antérieure d'un fichier	71
Envoyer un classeur par e-mail	74
Utiliser le vérificateur d'accessibilité	75

La saisie/modification des données

Déplacements/sélections dans une feuille

Se déplacer dans une feuille de calcul	77
Atteindre une cellule précise	78
Rechercher une cellule	78
Sélectionner des cellules	80
Sélectionner des lignes/des colonnes	82
Sélectionner des cellules d'après leur contenu	82

Saisie et modification des données

Saisir des données constantes (texte, valeurs...)	86
Insérer des caractères spéciaux	87
Insérer la date/l'heure système dans une cellule	88
Utiliser la fonction de saisie semi-automatique	89
Utiliser le Remplissage instantané pour compléter une colonne	90
Saisir un même contenu dans plusieurs cellules	100
Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule	100
Créer une série de données	101
Utiliser l'Éditeur d'équations	104
Modifier le contenu d'une cellule	110
Effacer le contenu des cellules	110
Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre	111
Vérifier l'orthographe	112
Utiliser et définir les corrections automatiques	114

☐ Copies et déplacements

Copier un contenu vers des cellules adjacentes	115
Copier/déplacer des cellules	116
Copier des cellules vers d'autres feuilles.	117
Utiliser le volet Presse-papiers	118
Copier une mise en forme	122
Copier contenu, résultat et/ou format de cellules	122
Copier en transposant les données	124
Copier des données Excel en établissant une liaison.	124
Effectuer des calculs simples lors d'une copie.	125
Copier des données en tant qu'image	126

Les feuilles de calcul

☐ Feuilles

Activer une feuille	127
Renommer une feuille	127
Sélectionner des feuilles	128
Modifier la couleur des onglets	128
Afficher/masquer une feuille	129
Afficher une image en arrière-plan de la feuille.	129
Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles	131
Insérer/ajouter des feuilles	132
Supprimer des feuilles.	132

☐ Lignes, colonnes, cellules

Insérer des lignes/des colonnes	133
Supprimer des lignes/des colonnes.	133
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	133
Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne.	134
Insérer des cellules vides.	134
Supprimer des cellules	135
Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes.	136
Supprimer les lignes contenant des doublons	137

Table des matières

☞ Zones nommées

Nommer des plages de cellules	139
Gérer les noms de cellules	141
Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom	143
Afficher la liste des noms et des références de cellules associées	143

Les calculs

☞ Calculs

Découvrir le principe des formules de calcul	145
Créer une formule de calcul simple	146
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	147
Saisir une formule multifeuille	149
Utiliser les fonctions de calcul.	150
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction.	152
Additionner un ensemble de cellules.	153
Utiliser les fonctions statistiques simples	154
Créer une formule conditionnelle simple	155
Créer une formule conditionnelle imbriquée.	158
Combiner l'opérateur OU ou ET dans une formule conditionnelle	159
Compter les cellules répondant à un critère spécifique (NB.SI).	160
Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SOMME.SI).	162
Utiliser des zones nommées dans une formule	164
Insérer des lignes de statistiques	165

☞ Calculs avancés

Effectuer des calculs sur des données de type date	168
Effectuer des calculs sur des données de type heure	175
Utiliser une fonction de recherche.	177
Utiliser les nouvelles fonctions de calcul.	178
Consolider des données	183
Générer une table à double entrée.	185
Utiliser une formule matricielle	187

Les outils d'analyse

☐ Scénario et valeur cible

Atteindre une valeur cible	189
Réaliser des scénarios	190

☐ Audit

Afficher les formules à la place des résultats	194
Localiser et résoudre les erreurs dans une formule	194
Évaluer des formules.	197
Utiliser la fenêtre Espion.	198
Effectuer le suivi des relations entre les formules et les cellules.	199

☐ Solveur

Découvrir et activer le complément Solveur	201
Définir et résoudre un problème à l'aide du Solveur	202
Afficher les solutions intermédiaires du Solveur.	207

La présentation des données

☐ Mises en forme standards

Modifier la mise en valeur des caractères	209
Appliquer un format de nombre	213
Créer un format personnalisé	215

☐ Alignement des données

Répartir une saisie dans la hauteur de la ligne.	217
Modifier l'orientation du contenu des cellules	218
Aligner le contenu des cellules	218
Appliquer un retrait au contenu des cellules	219
Fusionner des cellules.	220
Centrer un contenu sur plusieurs colonnes.	221

☐ Bordures et remplissage

Appliquer des bordures aux cellules	223
Appliquer une couleur de remplissage aux cellules	225
Appliquer un motif ou un dégradé dans le fond des cellules	227

Table des matières

☒ Mises en forme conditionnelles

Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	229
Créer une règle de mise en forme conditionnelle	232
Formater des cellules en fonction de leur contenu	237
Supprimer les règles de mise en forme conditionnelle	239
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	239

☒ Styles et thèmes

Appliquer un style de cellule	241
Créer un style de cellule	242
Gérer les styles de cellule.	243
Appliquer un style de tableau	243
Appliquer un thème au classeur	246
Personnaliser les couleurs du thème	247
Personnaliser les polices du thème	248
Choisir les effets du thème.	249
Enregistrer un thème.	250

La réorganisation des données

☒ Tri et plan

Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs.	251
Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes	252
Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères	253
Utiliser un plan	257

☒ Filtre des données

Activer/désactiver le filtrage automatique	260
Filtrer des données selon un contenu ou une mise en forme.	261
Filtrer selon un critère personnalisé	265
Utiliser des filtres spécifiques aux types de données.	266
Filtrer selon plusieurs critères	268
Effacer un filtre ou tous les filtres.	269
Filtrer des données à l'aide d'un filtre complexe	269
Filtrer un tableau de données au moyen de segments	271

Effectuer des statistiques sur les données filtrées par une zone de critères	274
---	-----

L'impression des données

☐ Mise en page

Modifier les options de mise en page	275
Créer une zone d'impression	277
Insérer/supprimer un saut de page manuel	277
Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page imprimée	278
Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page	279
Créer un filigrane	282
Utiliser la technique des vues	282

☐ Impression

Utiliser l'aperçu avant impression	284
Imprimer un classeur/une feuille/une sélection	286

Les graphiques

☐ Création de graphiques

Créer un graphique	289
Créer un graphique de type Carte 2D	301
Activer/désactiver un graphique incorporé	302
Changer l'emplacement d'un graphique	302
Inverser les données d'un graphique	303
Modifier la source de données du graphique	304
Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique	304
Supprimer une série de données du graphique	306
Modifier l'ordre des séries de données du graphique	306
Modifier la source des étiquettes des abscisses	306
Gérer les modèles de graphique	307
Créer/supprimer des graphiques sparkline	309
Modifier un graphique sparkline	313

Table des matières

☞ Options graphiques

Sélectionner les éléments d'un graphique	316
Modifier le type du graphique/d'une série	317
Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique.	318
Afficher/masquer des éléments du graphique	320
Modifier les options de l'axe des abscisses	322
Modifier les options de l'axe des ordonnées	328
Ajouter un axe vertical secondaire.	333
Modifier les étiquettes de données	336
Appliquer un style rapide au graphique.	338
Ajouter une courbe de tendance à un graphique	340
Modifier l'orientation du texte dans un élément	344
Modifier le format 3D d'un élément	345
Modifier l'orientation/la perspective d'un graphique en 3D	347
Modifier un graphique sectoriel	348
Relier les points d'un graphique de type Courbes	352

Les objets graphiques

☞ Objets graphiques

Tracer une forme	355
Tracer une zone de texte	356
Insérer un objet WordArt	357
Insérer une icône	358
Insérer un fichier image	358
Insérer un modèle 3D.	360
Insérer une capture d'écran	363
Insérer un diagramme (SmartArt)	364
Gérer les formes d'un diagramme	367
Modifier la présentation générale d'un diagramme	369

☞ Gestion des objets

Sélectionner des objets	370
Gérer les objets.	373
Modifier la mise en forme d'un objet.	375
Modifier le format d'une image	378
Rogner une image	380

Supprimer l'arrière-plan d'une image.	381
Modifier la résolution des images.	382
Mettre en valeur les caractères d'un objet.	384

Tableaux de données et tableaux croisés dynamiques

☐ Tableaux de données

Créer un tableau de données	387
Nommer un tableau de données	388
Redimensionner un tableau de données.	389
Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau de données	389
Ajouter une ligne/une colonne à un tableau de données.	389
Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données.	390
Afficher une ligne de total dans un tableau de données.	390
Créer une colonne calculée dans un tableau de données.	392
Appliquer un style de tableau à un tableau de données.	393
Convertir un tableau de données en plage de cellules	394
Supprimer un tableau et ses données.	394

☐ Tableaux croisés dynamiques

Choisir un tableau croisé dynamique recommandé	395
Créer un tableau croisé dynamique.	397
Créer un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables	401
Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique.	403
Insérer un champ calculé.	408
Modifier la fonction de synthèse ou le calcul personnalisé d'un champ	409
Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux.	413
Filtrer un tableau croisé dynamique	416
Grouper des données d'un tableau croisé dynamique	422
Filtrer les dates de façon interactive (filtre chronologique).	426
Modifier la disposition/la présentation d'un tableau croisé dynamique	428
Recalculer un tableau croisé dynamique	431
Supprimer un tableau croisé dynamique	432

Table des matières

☒ **Graphiques croisés dynamiques**

Choisir un graphique croisé dynamique recommandé	433
Créer un graphique croisé dynamique.	435
Supprimer un graphique croisé dynamique	437
Filtrer un graphique croisé dynamique	437

Travail collaboratif

☒ **Protection**

Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe.	439
Protéger les éléments d'un classeur	440
Protéger les cellules d'une feuille de calcul.	441
Autoriser l'accès aux cellules pour certains utilisateurs	443
Créer et utiliser une signature numérique	446

☒ **Partage**

Introduction	451
Partager un classeur	451
Gérer les accès à un classeur partagé	454
Générer un lien de partage	454
Co-éditer un classeur.	457

Fonctions avancées diverses

☒ **Optimisation de la saisie de données**

Créer une série de données personnalisée	459
Modifier/supprimer une série de données personnalisée.	460
Créer une liste déroulante de valeurs.	460
Définir les données autorisées	464
Associer un commentaire à une cellule.	467
Répartir le contenu d'une cellule sur plusieurs cellules	469

☐ **Lien hypertexte**

Introduction	471
Créer un lien hypertexte	471
Activer un lien hypertexte	475
Sélectionner une cellule/un objet sans activer le lien hypertexte	476
Modifier la destination d'un lien hypertexte	476
Modifier le texte ou l'objet graphique d'un lien hypertexte	476
Supprimer un lien hypertexte	476

☐ **Importation de données**

Importer des données d'une base de données Access	477
Importer des données d'une page web	480
Importer des données d'un fichier Texte	480
Actualiser des données importées	482

☐ **Macro-commandes**

Paramétrer Excel pour utiliser les macros	483
Enregistrer une macro	484
Exécuter une macro	486
Affecter une macro à un objet graphique	486
Modifier une macro	487
Supprimer une macro	489
Enregistrer un classeur contenant des macros	489
Activer les macros du classeur actif	489

☐ **Personnalisation**

Déplacer la barre d'outils Accès rapide	490
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	490
Afficher/masquer les info-bulles	492
Personnaliser la barre d'état	493
Personnaliser le ruban	494
Exporter/importer un ruban personnalisé	498

Table des matières

☞ **Gestion des comptes**

Généralités sur les comptes utilisateur	500
Ajouter ou se connecter à un compte	500
Activer un compte	502
Modifier l'arrière-plan et le thème Office	503
Ajouter ou supprimer un service	504
Gérer les mises à jour des logiciels Office	506

Raccourcis-clavier	507
Index.	511

Editions ENI

Word

versions 2019 et Office 365

Collection
Référence Bureautique

Table des matières

Microsoft Word 2019

☐ Environnement

Lancer et découvrir Word 2019.	13
Quitter Word 2019	17
Utiliser/gérer le ruban.	17
Annuler/rétablir/répéter les manipulations.	20
Utiliser l'Aide	21

☐ Affichage

Afficher/masquer les marques de mise en forme	26
Modifier le zoom d'affichage.	26
Changer le mode d'affichage	29
Activer et utiliser l'affichage Côte à côte et Miniatures	33
Optimiser le mode d'affichage.	35
Utiliser les outils d'apprentissage	36

Gestion des documents

☐ Documents

Créer un document.	41
Ouvrir un document	41
Enregistrer un document	42
Fermer un document.	46
Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive.	46
Utiliser la liste des documents/dossiers récemment utilisés.	52
Reprendre la lecture d'un document.	55
Récupérer une version d'un document	56
Créer un document basé sur un modèle	60
Exploiter les fichiers des versions antérieures à Word 2019	64
Enregistrer un document au format PDF ou XPS.	68
Modifier un document PDF dans Word	71
Définir les propriétés d'un document	73
Insérer un document dans un autre	75
Comparer des documents côte à côte	75
Envoyer un document par e-mail.	77
Publier un document en tant que billet de blog	79

Table des matières

Saisie/modification des données

☒ Saisies et modifications de texte

Sélectionner du texte	85
Saisir/supprimer du texte	86
Utiliser la vérification orthographique/grammaticale automatique	87
Utiliser les taquets de tabulation	89
Insérer des traits d'union/espaces insécables	90
Insérer la date système	90
Insérer des symboles dans le texte	91
Insérer un saut de page	93
Insérer un saut de ligne	94
Déplacer/copier une partie de texte	94
Gérer des blocs de texte (sans le Presse-papiers)	96
Insérer un texte fictif	96

☒ Insertions automatiques

Créer une insertion automatique	98
Utiliser une insertion automatique	100
Gérer les insertions automatiques	102

☒ Équations mathématiques

Insérer une équation prédéfinie	104
Créer une équation	105
Créer une équation manuscrite	106
Gérer les équations	108
Enregistrer une équation	110

☒ Champs

Insérer un champ	112
Afficher/masquer les codes des champs	113
Mettre à jour un champ	113

Impression

☐ Mise en page

Modifier l'orientation des pages	115
Modifier les marges d'un document	116
Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini	119
Créer un en-tête ou un pied de page personnalisé	121
Gérer les en-têtes et les pieds de page	126
Numéroter les pages d'un document	129
Gérer la numérotation des pages	132

☐ Impression

Utiliser l'aperçu avant impression	134
Imprimer un document	135

Présentation des données

☐ Caractères

Mettre en valeur des caractères	139
Utiliser les fonctionnalités OpenType	141
Modifier les espacements entre les caractères	145
Appliquer un dégradé aux caractères	145
Appliquer un contour aux caractères	149
Appliquer une ombre aux caractères	149
Appliquer un effet de réflexion aux caractères	150
Appliquer un effet de lumière aux caractères	151
Appliquer un effet 3D aux caractères	152
Modifier la présentation standard des caractères	154
Appliquer un style de caractères	155

☐ Paragraphes

Introduction	158
Poser un taquet de tabulation	158
Gérer les taquets de tabulation	161
Provoquer des retraits de paragraphe	161
Modifier l'alignement des paragraphes	164
Modifier l'interligne	165

Table des matières

Modifier l'espacement entre les paragraphes	166
Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes	167
Tracer des bordures autour des paragraphes	168
Appliquer une couleur de remplissage à un paragraphe	170
Modifier la présentation standard des paragraphes	171
Appliquer un style de paragraphe	172
Créer une lettrine	176

☐ Pages

Insérer une page de garde	178
Gérer les pages de garde	179
Insérer une page vierge	181
Aligner du texte dans la hauteur de la page	181
Appliquer des bordures aux pages	182
Créer un filigrane	185
Gérer les filigranes	189

☐ Mises en forme

Afficher la mise en forme d'un texte	191
Comparer la mise en forme entre deux textes	193
Sélectionner les textes ayant une mise en forme identique	194
Effacer la mise en forme d'un texte	195
Copier des mises en forme	195

☐ Présentations diverses

Créer et formater une section	196
Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros	197
Créer une liste à plusieurs niveaux	202
Présenter du texte sur plusieurs colonnes	205
Insérer un saut de colonne	206

Thèmes, styles et modèles

☐ **Thèmes**

Appliquer un thème au document	207
Personnaliser le thème d'un document	208
Enregistrer un thème	211

☐ **Styles et jeux de styles**

Créer un style	213
Créer un style de liste.	217
Sélectionner les textes possédant le même style	219
Annuler l'application d'un style.	220
Gérer les styles	222
Changer le jeu de styles	228
Enregistrer un nouveau jeu de styles	229
Importer des styles	231

☐ **Modèles**

Créer un modèle	234
Modifier un modèle de document	236
Changer le modèle associé à un document	237

Révisions de texte

☐ **Recherche et remplacement de texte**

Rechercher du texte.	239
Remplacer un texte par un autre.	243
Remplacer une mise en valeur par une autre.	244
Rechercher/remplacer des marques de mise en forme	245
Utiliser des critères de recherche élaborés	247
Utiliser la recherche intelligente	248

☐ **Orthographe et grammaire**

Vérifier l'orthographe/la grammaire d'un document	250
Paramétrer la vérification orthographique.	252
Utiliser un dictionnaire personnel.	253
Exploiter la correction automatique	255

Table des matières

Préciser la langue utilisée pour la vérification orthographique.	258
Compter les phrases, les mots... d'un document	259
Utiliser les règles AutoMaths	260

☐ **Autres révisions**

Utiliser le dictionnaire des synonymes	262
Traduire du texte.	263
Effectuer des coupures sur les mots.	266

Gestion des longs documents

☐ **Notes et signets**

Créer des notes de bas de page et des notes de fin de document	269
Gérer les notes existantes.	271
Créer et utiliser des signets.	272
Créer des renvois	273

☐ **Plans et tables**

Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis de titre	275
Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe.	276
Exploiter le plan d'un document.	277
Utiliser le volet de navigation	279
Afficher/masquer le contenu des titres dans un document.	283
Numéroter les titres	284
Personnaliser la numérotation des titres du plan	286
Construire une table des matières	288
Mettre à jour une table des matières	294
Enregistrer une table des matières.	294
Créer un index.	296
Mettre à jour une table d'index.	305
Créer une table des illustrations.	305
Créer une bibliographie.	308
Gérer les sources	314

☐ **Documents maîtres**

Créer un document maître	316
Utiliser un document maître.	317

Tableaux

☐ **Création d'un tableau**

Insérer un tableau	319
Sélectionner dans un tableau.	322
Poser et utiliser des taquets dans un tableau.	323
Insérer une colonne/ligne	323
Insérer des cellules.	324
Supprimer des lignes/colonnes/cellules	325
Scinder un tableau en deux	326
Fusionner des cellules.	326
Fractionner des cellules	327
Trier un tableau	327
Trier une seule colonne d'un tableau.	328
Convertir un texte en tableau	329
Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages.	330
Faire un calcul	330

☐ **Mise en forme d'un tableau**

Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes	334
Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes	337
Augmenter l'espacement entre les cellules d'un tableau	337
Modifier les marges des cellules dans un tableau.	337
Modifier l'alignement du texte dans les cellules	339
Mettre en forme un tableau en appliquant un style	339
Modifier les bordures d'un tableau	341
Appliquer une couleur de remplissage aux cellules	346
Modifier la taille d'un tableau	348
Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement	348
Positionner un tableau dans la largeur d'une page	349
Enregistrer un tableau dans la galerie	349

Table des matières

Objets graphiques

☐ Objets de dessin

Tracer un objet de dessin	351
Insérer une icône	353
Créer une zone de texte	354
Créer un lien entre deux zones de texte	355
Insérer une capture d'écran	356
Créer un objet WordArt	357
Modifier un objet WordArt	358
Insérer un diagramme (graphique SmartArt)	360
Modifier la structure d'un diagramme	363
Modifier la mise en forme d'un diagramme	365

☐ Images/vidéos

Rechercher et insérer une image en ligne	369
Insérer une image à partir d'un fichier	372
Ajouter et modifier un modèle 3D	374
Insérer une vidéo à partir d'un site Internet	378
Compresser des images	381
Dimensionner une image insérée	382
Rogner une image	383
Supprimer l'arrière-plan d'une image	386
Modifier la luminosité, le contraste, la netteté et les couleurs d'une image	387
Appliquer un style et/ou un effet à une image	388
Appliquer un effet artistique à une image	389
Annuler les mises en forme appliquées à une image	390

☐ Gestion des objets

Gérer les objets	391
Gérer la grille de dessin	392
Gérer les repères d'alignement	395
Positionner un objet dans la page	396
Modifier l'habillage d'un objet	399
Associer une légende à un objet	401
Aligner/espacer des objets	404
Modifier l'ordre de superposition des objets	405

Table des matières

Grouper/dissocier des objets	406
Changer le type d'une forme	406
Faire pivoter un objet (une image).	406
Appliquer un style à un objet	407
Modifier le contour d'un objet (une image).	408
Modifier le remplissage d'un objet	409
Appliquer un effet à un objet	411
Appliquer une rotation 3D à un objet	412
Enregistrer une zone de texte	414

Publipostage

Formulaires

Créer un formulaire.	417
Insérer des contrôles de formulaire	418
Définir les propriétés d'un contrôle	420
Protéger un formulaire	424
Utiliser un formulaire	426

Mailing

Les étapes de conception d'un mailing	427
Créer un mailing	427
Ouvrir un document de base	434
Créer une liste de destinataires.	435
Gérer les enregistrements d'une liste de destinataires	436
Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements	441
Poser une condition pour l'affichage d'un texte	443
Trier une liste de destinataires	445
Réaliser des étiquettes de publipostage	446

Table des matières

Travail collaboratif

☒ Protection

Associer un mot de passe à un document	449
Protéger le contenu d'un document.	450
Limiter la mise en forme d'un document.	454
Marquer un document comme étant final.	456

☒ Partage

Introduction	458
Partager un document	458
Gérer les accès à un classeur partagé	461
Co-éditer un document.	464
Gérer les commentaires.	468
Activer le suivi des modifications.	474
Modifier les options de suivi des modifications	476
Accepter ou refuser les modifications	478
Fusionner des documents.	480

Fonctions avancées diverses

☒ Importation de données

Copier des données Excel dans Word.	487
Créer une feuille de calcul Excel dans Word	488
Insérer un lien hypertexte.	489

☒ Personnalisation de l'interface

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.	493
Personnaliser le ruban	496
Définir des raccourcis-clavier	501
Gérer les blocs de construction	503

Table des matières

☐ **Gestion des comptes**

Généralités sur les comptes utilisateur	505
Ajouter ou se connecter à un compte.	505
Ajouter ou supprimer un service	507
Modifier l'arrière-plan et le thème Office.	508
Gérer les mises à jour des logiciels Office.	509

☐ **Macro-commandes**

Afficher l'onglet Développeur	510
Créer une macro	510
Exécuter une macro	512
Modifier une macro.	512
Supprimer une macro	513

Annexes

☐ **Raccourcis-clavier**

Les mises en forme	515
Déplacements/sélections et saisies	516
Les raccourcis-clavier spécifiques	517

Index	519
-----------------	-----