

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 |
|-----------------|-----|

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

PowerPoint

versions 2019 et Office 365

Collection
Référence Bureautique

Table des matières

Microsoft PowerPoint 2019

☐ Généralités

| | |
|---|----|
| Lancer PowerPoint 2019 | 13 |
| Quitter PowerPoint 2019 | 14 |
| Découvrir l'écran de travail de PowerPoint 2019 | 14 |
| Afficher le menu contextuel | 17 |
| Utiliser/gérer le ruban | 18 |
| Adapter le ruban pour les écrans tactiles | 19 |
| Déplacer la barre d'outils Accès rapide | 20 |
| Afficher/masquer des outils de la barre d'outils Accès rapide | 20 |
| Annuler les dernières manipulations | 21 |
| Rétablir des manipulations précédemment annulées | 21 |
| Répéter la dernière manipulation | 22 |
| Utiliser l'Aide | 22 |

☐ Affichage

| | |
|--|----|
| Afficher/masquer les info-bulles | 27 |
| Personnaliser la barre d'état | 28 |
| Changer le mode d'affichage | 29 |
| Afficher les règles/la grille | 33 |
| Modifier le zoom d'affichage | 34 |
| Afficher une présentation en nuances de gris ou en noir et blanc | 36 |
| Gérer l'affichage des fenêtres | 37 |
| Optimiser le mode d'affichage | 39 |

Présentations

☐ Création d'une présentation

| | |
|--|----|
| Créer une présentation de base | 41 |
| Créer une présentation basée sur un modèle/un thème | 41 |
| Créer un album photo | 45 |
| Créer une présentation à partir d'une présentation existante | 49 |
| Créer une présentation à partir d'un fichier Plan | 50 |

Table des matières

☒ Gestion des présentations

| | |
|--|----|
| Ouvrir une présentation | 51 |
| Ouvrir une présentation récemment utilisée. | 54 |
| Gérer la liste des présentations/dossiers récemment utilisés | 55 |
| Fermer une présentation | 57 |
| Enregistrer une présentation | 58 |
| Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive | 62 |
| Ouvrir une présentation non enregistrée | 66 |
| Utiliser les versions d'enregistrement automatique. | 68 |
| Exploiter les présentations PowerPoint 2019 dans des versions antérieures | 70 |
| Exploiter les présentations de versions antérieures à PowerPoint 2007 | 72 |
| Exploiter les présentations OpenOffice Impress dans PowerPoint 2019 | 73 |
| Enregistrer une présentation au format PDF ou XPS | 75 |
| Enregistrer une présentation sous forme de modèle. | 78 |
| Enregistrer une présentation sous forme de plan | 79 |
| Protéger une présentation à l'aide de mots de passe | 80 |
| Afficher/modifier les propriétés d'une présentation. | 81 |
| Copier le chemin d'accès d'un fichier ou d'un dossier | 83 |
| Envoyer une présentation par courrier électronique | 84 |

☒ Impression

| | |
|---|----|
| Créer des pieds de page (impression en mode Diapositive). | 86 |
| Créer des en-têtes/pieds de page (impression en mode Document, Pages de notes ou Plan) | 88 |
| Modifier l'orientation des pages à l'impression | 89 |
| Imprimer une présentation | 90 |

Éléments d'une présentation

☒ Diapositives

| | |
|--|----|
| Introduction | 95 |
| Modifier l'orientation des diapositives | 95 |
| Modifier les dimensions des diapositives | 95 |
| Faire défiler les diapositives | 97 |

Table des matières

| | |
|---|-----|
| Sélectionner des diapositives | 98 |
| Numéroter des diapositives | 99 |
| Gérer les espaces réservés d'une diapositive | 99 |
| Créer une diapositive | 100 |
| Appliquer une disposition à une ou plusieurs diapositives | 101 |
| Supprimer des diapositives | 102 |
| Copier/déplacer des diapositives | 103 |
| Dupliquer des diapositives | 104 |
| Insérer une ou plusieurs diapositives d'une autre présentation | 104 |
| Insérer les diapositives à partir d'un fichier Plan | 106 |
| Utiliser les sections | 106 |
| ☐ Mode Masque | |
| Accéder au mode Masque | 110 |
| Découvrir le mode Masque des diapositives | 110 |
| Créer un nouveau masque des diapositives/ une nouvelle disposition | 112 |
| Modifier un masque/une disposition | 113 |
| Gérer la protection des masques des diapositives | 116 |
| Modifier le Masque du document | 117 |
| Modifier le Masque des pages de notes | 119 |
| ☐ Thèmes | |
| Appliquer un thème | 121 |
| Déterminer le thème à utiliser par défaut | 122 |
| Personnaliser les couleurs d'un thème | 122 |
| Personnaliser les polices d'un thème | 125 |
| Choisir un jeu d'effets d'un thème | 126 |
| Enregistrer un thème | 127 |
| ☐ Arrière-plan | |
| Appliquer un arrière-plan | 128 |
| Masquer les graphiques de l'arrière-plan | 129 |
| Personnaliser un arrière-plan | 129 |

Table des matières

Texte

☐ Saisie du texte

| | |
|--|-----|
| Saisir le titre/le sous-titre/un texte sans puce | 137 |
| Saisir un texte à puces | 138 |
| Saisir des notes | 140 |
| Gérer l'ajustement automatique du texte | 141 |
| Se déplacer dans un espace réservé au texte. | 142 |
| Sélectionner du texte dans un espace réservé | 142 |
| Modifier le texte | 143 |
| Insérer un caractère spécial. | 143 |
| Travailler dans le volet Plan. | 144 |
| Utiliser la lecture à voix haute. | 146 |

☐ Révision du texte

| | |
|--|-----|
| Corriger un mot détecté incorrect | 147 |
| Vérifier l'orthographe d'une présentation. | 148 |
| Vérifier l'orthographe dans une autre langue | 150 |
| Traduire du texte. | 150 |
| Rechercher le synonyme d'un mot | 153 |
| Rechercher du texte | 155 |
| Rechercher et remplacer du texte. | 156 |
| Utiliser la recherche intelligente | 157 |

☐ Mise en valeur des caractères

| | |
|---|-----|
| Modifier la casse des caractères | 158 |
| Modifier la police/la taille des caractères | 158 |
| Remplacer une police de caractères | 159 |
| Mettre en valeur des caractères. | 160 |
| Modifier la couleur des caractères | 161 |
| Modifier les mises en valeur des caractères avec la mini barre d'outils. | 163 |
| Modifier l'espacement des caractères. | 164 |
| Appliquer un style WordArt sur les caractères. | 165 |
| Modifier le remplissage des caractères | 166 |
| Modifier le contour des caractères | 167 |
| Appliquer un effet spécial sur des caractères. | 168 |
| Copier des mises en valeur de caractères | 169 |
| Annuler toutes les mises en valeur des caractères. | 169 |

☐ Mise en valeur des paragraphes

| | |
|---|-----|
| Gérer les puces des paragraphes | 170 |
| Numéroter des paragraphes | 172 |
| Modifier l'interligne des paragraphes | 174 |
| Modifier l'espacement entre les paragraphes | 174 |
| Modifier l'alignement horizontal des paragraphes. | 175 |
| Modifier les retraits de paragraphe | 175 |
| Gérer les taquets de tabulation. | 176 |

☐ Disposition du texte

| | |
|---|-----|
| Modifier l'alignement vertical du texte | 178 |
| Modifier l'orientation d'un texte. | 179 |
| Présenter du texte en colonnes. | 180 |

Création d'objets

☐ Formes automatiques

| | |
|--|-----|
| Dessiner une forme automatique | 181 |
| Insérer une icône | 183 |
| Dessiner une courbe ou une forme libre | 185 |
| Réaliser un dessin à main levée | 185 |
| Redessiner une forme | 186 |
| Remplacer une forme par une autre | 186 |
| Modifier les points d'une forme | 187 |
| Modifier les segments d'une forme. | 188 |
| Dessiner des connecteurs. | 189 |
| Dessiner un bouton d'action | 190 |

☐ Objets de texte

| | |
|--|-----|
| Dessiner une zone de texte | 192 |
| Insérer un objet WordArt | 192 |
| Modifier la mise en forme d'une zone de texte. | 194 |
| Modifier la forme d'une zone de texte. | 196 |

Table des matières

☞ Tableaux

| | |
|--|-----|
| Insérer un tableau | 197 |
| Dessiner un tableau | 198 |
| Sélectionner dans un tableau | 199 |
| Insérer/supprimer des lignes/colonnes | 200 |
| Fusionner des cellules | 201 |
| Fractionner des cellules | 201 |
| Dimensionner un tableau | 202 |
| Modifier la hauteur des lignes/la largeur des colonnes | 202 |
| Modifier l'alignement des cellules | 203 |
| Modifier l'orientation du contenu des cellules | 204 |
| Modifier le style rapide d'un tableau. | 204 |
| Modifier les options d'un style rapide de tableau. | 205 |
| Modifier le remplissage des cellules | 206 |
| Appliquer un arrière-plan au tableau | 207 |
| Appliquer des bordures aux cellules | 208 |
| Appliquer un effet spécial aux cellules | 209 |
| Supprimer un tableau. | 209 |

☞ Images

| | |
|---|-----|
| Insérer un fichier image | 210 |
| Utiliser le concepteur PowerPoint | 211 |
| Rechercher et insérer une image en ligne. | 212 |
| Insérer et modifier un modèle 3D | 214 |
| Insérer une capture d'écran | 217 |
| Modifier le contour d'une image. | 219 |
| Appliquer un style rapide à une image | 220 |
| Appliquer un effet spécial à une image | 221 |
| Appliquer un effet artistique à une image | 222 |
| Modifier la forme d'une image | 222 |
| Ajuster l'image à la forme ou la remplir | 223 |
| Estomper les bordures d'une image. | 224 |
| Rendre transparente une des couleurs de l'image. | 225 |
| Modifier la luminosité, le contraste, la netteté d'une image. | 226 |
| Modifier les couleurs d'une image | 227 |
| Modifier la saturation et la nuance des couleurs. | 228 |
| Rogner une image | 229 |
| Détourer une image | 232 |
| Retrouver l'image d'origine | 233 |

Table des matières

| | |
|---|-----|
| Compresser des images | 233 |
| Désactiver la compression des images | 234 |
| Définir la résolution des images | 235 |
| Convertir un ou plusieurs objets en image | 235 |
| Convertir une ou plusieurs diapositives en image | 237 |
| ☐ Multimédia | |
| Insérer un fichier vidéo | 239 |
| Insérer une vidéo YouTube | 240 |
| Insérer une vidéo accessible depuis un site Internet | 241 |
| Créer une vidéo en enregistrant des manipulations à l'écran | 242 |
| Lire une vidéo | 244 |
| Modifier la taille du cadre d'une vidéo | 244 |
| Modifier le contour du cadre d'une vidéo | 245 |
| Modifier la forme du cadre d'une vidéo | 246 |
| Rogner le cadre d'une vidéo | 246 |
| Appliquer un style à une vidéo | 247 |
| Appliquer un effet spécial à une vidéo | 248 |
| Modifier la couleur d'une vidéo | 248 |
| Modifier la luminosité et le contraste d'une vidéo | 248 |
| Modifier l'image d'une vidéo | 249 |
| Modifier les caractéristiques de lecture d'un objet vidéo | 249 |
| Insérer un fichier audio | 250 |
| Enregistrer un son | 250 |
| Modifier les caractéristiques de lecture d'un objet audio | 251 |
| Afficher/masquer les contrôles de lecture d'un clip audio ou vidéo | 252 |
| Découper un clip audio ou vidéo | 252 |
| Ajouter/supprimer des signets | 253 |
| Compresser un clip audio ou vidéo | 255 |
| Vérifier et optimiser la compatibilité d'un fichier multimédia | 257 |
| ☐ Diagrammes | |
| Insérer un diagramme | 259 |
| Gérer les puces dans une forme | 261 |
| Gérer les formes d'un diagramme | 263 |
| Modifier la présentation générale d'un diagramme | 264 |
| Convertir une zone de texte/des images en diagramme | 265 |

Table des matières

Graphiques

| | |
|---|-----|
| Insérer un graphique | 267 |
| Modifier les données d'un graphique | 269 |
| Inverser les données d'un graphique | 270 |
| Sélectionner les éléments d'un graphique | 271 |
| Modifier le type du graphique/d'une série | 272 |
| Appliquer une disposition prédéfinie au graphique | 272 |
| Afficher/masquer les éléments du graphique. | 273 |
| Modifier le contenu d'une zone de texte modifiable | 274 |
| Modifier l'axe des abscisses | 274 |
| Modifier l'axe des ordonnées. | 277 |
| Modifier les étiquettes de données | 278 |
| Appliquer un style au graphique. | 279 |
| Modifier l'orientation du texte dans un élément de graphique. | 279 |
| Modifier la superposition/l'intervalle des barres d'un histogramme | 280 |
| Modifier un graphique sectoriel | 281 |

Modification des objets

Gestion des objets

| | |
|---|-----|
| Introduction | 283 |
| Sélectionner des objets | 283 |
| Utiliser le volet Sélection | 284 |
| Supprimer des objets. | 287 |
| Déplacer des objets | 287 |
| Copier des objets. | 287 |
| Dupliquer des objets | 288 |
| Dimensionner des objets | 289 |
| Positionner précisément des objets. | 291 |
| Positionner des objets sur la grille | 291 |
| Utiliser les repères actifs. | 292 |
| Afficher/utiliser les repères de dessin | 294 |
| Aligner des objets | 295 |
| Répartir des objets | 296 |
| Faire pivoter un objet. | 297 |
| Modifier l'ordre de superposition des objets. | 299 |
| Grouper/dissocier des objets | 299 |

Table des matières

| | |
|---|-----|
| Combiner/fusionner des formes | 300 |
| Définir l'action liée à un objet. | 303 |
| ☐ Présentation des objets | |
| Introduction | 305 |
| Appliquer un style rapide à un objet | 305 |
| Modifier le remplissage d'un objet | 306 |
| Modifier la bordure d'un objet | 307 |
| Appliquer un effet spécial à un objet | 309 |
| Appliquer/personnaliser un effet d'ombre | 310 |
| Appliquer/personnaliser un effet de lumière | 311 |
| Personnaliser un effet 3D | 312 |
| Modifier les extrémités d'une ligne | 315 |
| Copier le format d'un objet | 317 |

Création et diffusion du diaporama

| | |
|---|-----|
| ☐ Diffusion du diaporama | |
| Lancer un diaporama. | 319 |
| Utiliser le mode Lecture | 320 |
| Provoquer le défilement des animations/diapositives. | 321 |
| Blanchir/noircir une diapositive pendant le diaporama | 323 |
| Utiliser la loupe | 323 |
| Masquer/afficher le pointeur de la souris pendant le diaporama. | 324 |
| Utiliser le pointeur laser | 324 |
| Créer des annotations manuscrites pendant le diaporama | 325 |
| Créer, projeter et imprimer des diaporamas personnalisés. | 326 |
| Découvrir le mode Présentateur | 329 |
| Diffuser un diaporama sur des postes distants | 331 |

| | |
|---|-----|
| ☐ Animations | |
| Introduction | 334 |
| Appliquer un effet d'animation | 334 |
| Choisir une option d'effet | 339 |
| Créer une trajectoire personnalisée | 342 |
| Ajouter un effet d'animation supplémentaire | 344 |
| Remplacer un effet d'animation par un autre | 344 |
| Afficher un aperçu des animations | 344 |

Table des matières

| | |
|---|-----|
| Afficher le volet Animation | 344 |
| Sélectionner un ou plusieurs effets d'animation | 346 |
| Supprimer un ou plusieurs effets d'animation | 346 |
| Modifier l'ordre des effets d'animation. | 347 |
| Modifier le déclenchement d'un effet d'animation | 347 |
| Minuter un effet d'animation. | 349 |
| Répéter un effet d'animation. | 351 |
| Associer un son à un effet d'animation | 352 |
| Modifier la couleur ou masquer un objet après son animation. | 352 |
| Personnaliser l'effet d'animation sur un objet contenant du texte | 353 |
| Personnaliser l'effet d'animation sur un objet audio ou vidéo | 354 |
| Reproduire les effets d'animation d'un objet sur un autre. | 356 |

☞ Liens dans le diaporama

| | |
|--|-----|
| Insérer l'image cliquable (zoom) d'une ou de plusieurs diapositives. | 357 |
| Modifier l'image d'aperçu d'un zoom | 362 |
| Créer un lien hypertexte. | 363 |
| Activer un lien hypertexte. | 368 |
| Modifier/supprimer un lien hypertexte | 369 |

☞ Personnalisation du diaporama

| | |
|---|-----|
| Paramétrer le diaporama | 370 |
| Masquer des diapositives pour le diaporama. | 372 |
| Enregistrer une narration, le minutage et les mouvements du pointeur laser pendant le diaporama | 372 |
| Définir le minutage du diaporama. | 374 |
| Appliquer un effet de transition visuel aux diapositives | 377 |
| Utiliser la transition Morphose | 378 |
| Appliquer un effet de transition sonore aux diapositives | 380 |
| Enregistrer le diaporama | 382 |
| Enregistrer le diaporama en tant que vidéo | 383 |

Fonctions avancées diverses

☐ Travail de groupe

| | |
|---|-----|
| Introduction | 385 |
| Partager une présentation | 385 |
| Gérer les accès à une présentation partagée | 387 |
| Générer un lien de partage | 388 |
| Co-éditer une présentation | 391 |
| Insérer des commentaires | 394 |
| Marquer une présentation comme étant finale | 397 |
| Comparer des présentations | 399 |
| Accepter ou refuser les modifications | 401 |

☐ Autres applications

| | |
|---|-----|
| Importer des données de Microsoft Excel ou Word | 402 |
| Insérer un objet d'une autre application | 404 |
| Exporter une présentation vers Microsoft Word | 406 |
| Créer le package d'une présentation | 407 |

☐ Personnalisation de l'interface PowerPoint

| | |
|---|-----|
| Personnaliser la barre d'outils Accès rapide | 412 |
| Afficher et découvrir les nouveaux onglets | 414 |
| Personnaliser le ruban | 415 |
| Exporter/importer le ruban et la barre d'outils Accès rapide | 418 |
| Rétablir les paramètres par défaut du ruban et de la barre d'outils Accès rapide | 420 |

☐ Gestion des comptes

| | |
|---|-----|
| Généralités sur les comptes utilisateur | 421 |
| Ajouter ou se connecter à un compte | 421 |
| Activer un compte | 423 |
| Modifier l'arrière-plan et le thème Office | 424 |
| Ajouter ou supprimer un service | 425 |
| Gérer les mises à jour des logiciels Office | 427 |

Table des matières

Annexe

☐ **Raccourcis-clavier**

| | |
|------------------------------|-----|
| Raccourcis-clavier | 429 |
|------------------------------|-----|

Editions ENI

Outlook

versions 2019 et Office 365

Collection
Référence Bureautique

Table des matières

Microsoft Outlook 2019

☐ Environnement

| | |
|---|----|
| Qu'est-ce que Microsoft Outlook ? | 9 |
| Lancer/quitter Outlook 2019 | 9 |
| Le volet des dossiers | 12 |
| Utiliser la barre de navigation | 14 |
| La barre des tâches | 17 |
| Le volet de lecture | 20 |
| Le volet Contacts | 21 |
| Utiliser/gérer le ruban | 23 |
| Modifier l'affichage d'un dossier | 27 |
| Afficher la liste des dossiers | 28 |
| Utiliser l'Aide intuitive | 30 |

La messagerie

☐ Envoi d'un message

| | |
|--|----|
| Qu'est-ce que la messagerie ? | 33 |
| Modifier l'affichage d'un dossier de messages | 33 |
| Modifier la disposition du contenu d'un dossier de messages | 34 |
| Utiliser la boîte de réception prioritaire | 36 |
| Utiliser l'affichage Conversation | 37 |
| Créer et envoyer un message | 39 |
| Dictier un message avec sa voix | 47 |
| Créer un message sur un papier à lettres ou un thème Outlook | 48 |
| Créer un message basé sur un format particulier | 50 |
| Les modèles de message | 51 |
| Renvoyer un message | 53 |
| Rappeler/remplacer un message déjà envoyé | 53 |
| Définir l'importance et la nature d'un message | 55 |
| Marquer un message pour le suivi | 57 |
| Envoyer un message proposant un vote | 63 |
| Définir les options de suivi d'un message | 65 |
| Définir les options d'envoi d'un message | 67 |

Table des matières

☒ Réception d'un message

| | |
|---|----|
| Consulter un message reçu | 69 |
| Déclarer des messages comme lus ou non lus | 74 |
| Répondre à un message | 76 |
| Transférer un message reçu | 79 |
| Répondre à un message en votant. | 81 |
| Recevoir un message comportant une pièce jointe | 82 |

☒ Contenu d'un message

| | |
|--|----|
| Insérer une signature. | 88 |
| Insérer un fichier | 88 |
| Insérer un calendrier | 92 |
| Insérer un élément Outlook. | 97 |
| Imprimer le contenu des messages | 99 |

☒ Messagerie : configuration

| | |
|--|-----|
| Gérer l'aperçu partiel des messages | 101 |
| Choisir le format des messages par défaut | 102 |
| Lire les messages au format texte brut. | 103 |
| Créer une ou plusieurs signatures. | 103 |
| Signer automatiquement les messages | 105 |
| Appliquer un papier à lettres ou un thème Outlook par défaut | 106 |
| Modifier la police par défaut des messages | 108 |
| Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages | 109 |
| Configurer les messages de réponse/de transfert. | 109 |
| Gérer l'affichage Conversation. | 111 |
| Gérer la barre Infos-courrier. | 115 |
| Gérer la messagerie en votre absence. | 116 |
| Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages | 122 |
| Gérer le courrier indésirable | 125 |
| Gérer les messages à l'aide de l'Assistant Gestion des messages. | 132 |
| Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives | 136 |

Le Calendrier

☐ **Calendrier : généralités**

| | |
|---|-----|
| Qu'est-ce que le Calendrier ? | 145 |
| Accéder au Calendrier | 145 |
| Les affichages du dossier Calendrier | 147 |
| Afficher une autre date | 148 |
| Accéder à l'élément précédent ou suivant | 150 |
| Personnaliser l'affichage en cours | 150 |
| Gérer la barre des prévisions météorologiques du Calendrier | 155 |
| Afficher plusieurs calendriers | 157 |
| Gérer plusieurs fuseaux horaires | 160 |
| Enregistrer un calendrier en tant que fichier iCalendar | 162 |

☐ **Éléments du Calendrier**

| | |
|--|-----|
| Créer un rendez-vous | 166 |
| Créer un événement | 169 |
| Convertir un message en rendez-vous ou en événement | 171 |
| Modifier un élément du Calendrier | 171 |
| Répéter un élément | 172 |
| Transférer un élément | 174 |
| Supprimer une répétition d'éléments | 176 |
| Répondre à une alarme | 176 |
| Appliquer un format conditionnel aux rendez-vous et réunions | 177 |
| Supprimer des éléments du Calendrier | 180 |
| Déplacer un élément | 181 |
| Créer un calendrier supplémentaire | 181 |

☐ **Réunions**

| | |
|---|-----|
| Créer une réunion | 184 |
| Ajouter/supprimer des participants/des ressources à une réunion | 188 |
| Répondre à l'invitation à une réunion | 189 |
| Répondre à une réunion en proposant un nouvel horaire | 192 |
| Supprimer une réunion | 195 |

Table des matières

☒ **Impression du Calendrier**

| | |
|--|-----|
| Imprimer le Calendrier | 197 |
| Imprimer les éléments du Calendrier | 200 |
| Définir les caractéristiques de mise en page pour chaque style | 201 |
| Définir les marges, l'orientation pour un style d'impression | 211 |
| Définir en-têtes et pieds de page pour un style d'impression | 213 |

☒ **Calendrier : configuration**

| | |
|---|-----|
| Définir la semaine et les heures de travail | 215 |
| Afficher les numéros des semaines dans le Navigateur de dates | 215 |
| Gérer les jours fériés | 216 |

☒ **Partage et groupes de calendriers**

| | |
|--|-----|
| Les groupes de calendriers | 219 |
| Partager un Calendrier | 224 |
| Ouvrir un calendrier partagé | 227 |

Les autres dossiers

☒ **Outlook Aujourd'hui**

| | |
|---|-----|
| Qu'est-ce que la page Outlook Aujourd'hui ? | 231 |
| Accéder à la page Outlook Aujourd'hui | 231 |
| Personnaliser la page Outlook Aujourd'hui | 232 |

☒ **Contacts**

| | |
|--|-----|
| Qu'est-ce que le dossier Contacts ? | 234 |
| Accéder au dossier Contacts | 234 |
| Les affichages du dossier Contacts | 235 |
| Créer un contact | 237 |
| Modifier la carte de visite électronique associée à un contact | 241 |
| Ajouter des contacts aux Favoris | 244 |
| Rechercher rapidement un contact | 247 |
| Lier des contacts | 248 |
| Imprimer les contacts | 251 |
| Envoyer les informations d'un contact par messagerie | 254 |
| Créer un groupe de contacts | 255 |
| Modifier un groupe de contacts | 257 |

Table des matières

| | |
|---|-----|
| Découvrir les différents carnets d'adresses | 258 |
| Ajouter des membres au Carnet d'adresses Outlook | 259 |
| Supprimer des membres du Carnet d'adresses Outlook | 261 |
| ☐ Tâches | |
| Qu'est-ce qu'une tâche ? | 262 |
| Accéder au dossier Tâches | 262 |
| Les affichages du dossier Tâches | 265 |
| Créer une tâche | 267 |
| Créer une tâche périodique | 270 |
| Suivre l'avancement d'une tâche | 271 |
| Affecter une tâche à un ou plusieurs tiers | 272 |
| Répondre à une demande de tâche | 274 |
| Transformer un message, un rendez-vous ou une note en tâche | 275 |
| Ajouter un message/un contact à la liste des tâches | 276 |
| ☐ Notes | |
| Qu'est-ce qu'une note ? | 278 |
| Accéder au dossier Notes | 278 |
| Modifier l'affichage des notes | 279 |
| Créer une note | 279 |
| Consulter/modifier une note | 280 |
| Transférer une note à une ou plusieurs autres personnes | 281 |
| Personnaliser l'affichage Icônes | 281 |

Les éléments

| | |
|---|-----|
| ☐ Gestion des éléments | |
| Qu'est-ce qu'un élément ? | 283 |
| Rendre privé un élément | 283 |
| Sélectionner les éléments | 283 |
| Utiliser la recherche instantanée | 284 |
| Effectuer une recherche avancée | 291 |
| Déplacer des éléments dans un autre dossier | 293 |
| Copier des éléments dans un autre dossier | 293 |
| Supprimer des éléments | 294 |
| Trier des éléments | 295 |
| Regrouper des éléments | 297 |

Table des matières

| | |
|--|-----|
| Développer/réduire les groupes d'éléments. | 300 |
| Filtrer des éléments. | 301 |
| Imprimer des éléments. | 301 |
| Définir la mise en page de l'impression. | 302 |

☐ Catégories d'éléments

| | |
|---|-----|
| Affecter une ou plusieurs catégories à un élément | 304 |
| Affecter/modifier la catégorie Clic rapide | 305 |
| Gérer les catégories principales d'Outlook | 306 |
| Afficher les éléments par catégorie. | 309 |
| Filtrer des éléments d'une catégorie. | 310 |
| Afficher tous les éléments d'une catégorie. | 311 |

☐ Archivage

| | |
|---|-----|
| Archiver des messages | 312 |
| Gérer l'archivage des messages | 313 |
| Exporter des éléments vers un fichier de données Outlook (.pst) | 317 |
| Importer des éléments. | 318 |
| Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst). | 320 |
| Nettoyer la boîte aux lettres | 322 |

Configuration d'Outlook

☐ Affichage

| | |
|---|-----|
| Créer un nouvel affichage | 325 |
| Gérer les colonnes d'un affichage | 328 |
| Modifier les polices d'un affichage de type Table | 330 |
| Autoriser la modification directe des données | 331 |
| Personnaliser l'affichage de type Table. | 331 |
| Afficher les champs vides (affichage Carte) | 336 |

☐ Raccourcis

| | |
|--|-----|
| Ajouter un groupe de raccourcis | 337 |
| Renommer un groupe de raccourcis. | 337 |
| Supprimer un groupe de raccourcis. | 338 |
| Modifier l'ordre d'un groupe de raccourcis | 338 |
| Créer un raccourci à l'intérieur d'un groupe | 338 |

Table des matières

| | |
|---|-----|
| Déplacer un raccourci | 339 |
| Renommer un raccourci | 339 |
| Supprimer un raccourci | 340 |
| ☐ Dossiers | |
| Qu'est-ce qu'un dossier ? | 341 |
| Créer un dossier | 342 |
| Créer/gérer des groupes de dossiers | 343 |
| Créer un dossier de recherche | 344 |
| Supprimer un dossier | 347 |
| Déplacer un dossier | 348 |
| Renommer un dossier | 349 |
| Ajouter/supprimer des dossiers dans les Favoris | 349 |
| Associer une page web à un dossier | 350 |
| Créer un nouvel élément dans un dossier public | 352 |
| Copier un fichier dans un dossier public | 353 |
| Partager un dossier | 353 |
| Ouvrir un dossier d'un autre utilisateur | 358 |
| Connaître vos droits sur un dossier | 363 |
| ☐ Comptes de messagerie | |
| Ajouter un compte de messagerie | 364 |
| Envoyer un message en choisissant un compte | 367 |
| Supprimer un compte de messagerie | 367 |
| Groupes d'envoi/réception | 368 |
| La sécurité | 371 |
| ☐ Personnalisation du ruban | |
| Afficher/masquer des onglets | 373 |
| Créer un nouvel onglet/un nouveau groupe | 374 |
| Gérer les onglets/les groupes | 375 |
| Ajouter/supprimer des commandes à des groupes personnalisés | 376 |
| Réinitialiser les paramètres par défaut | 377 |
| Exporter/importer des personnalisations | 378 |

Table des matières

☞ **Annexes**

Raccourcis-clavier 379

Symboles 383

Index. 385