

Microsoft Excel 2021

☐ Environnement

Lancer Excel 2021	13
Quitter Excel 2021.	17
Utiliser/gérer le ruban.	17
Découvrir l'onglet Fichier.	19
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
Activer/désactiver le mode Tactile ou Souris	29
Modifier l'affichage de la barre de formule.	29
Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes	30
Modifier le zoom d'affichage.	30
Activer une ou plusieurs fenêtres	31
Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes	33
Réorganiser l'affichage des fenêtres	33
Masquer/afficher une fenêtre.	34
Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes	34
Fractionner une fenêtre en plusieurs volets	35

La gestion des fichiers

☐ Classeurs

Créer un nouveau classeur vide	37
Créer un classeur basé sur un modèle	37
Créer un modèle de classeur personnalisé	42
Ouvrir un classeur	44
Enregistrer un classeur	48
Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive.	51
Exploiter les classeurs Excel 2021 dans des versions antérieures	54
Exploiter les classeurs de version antérieure à Excel 2007	56
Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS.	58

Table des matières

Afficher/modifier les propriétés d'un classeur	60
Comparer deux classeurs côte à côte	62
Fermer un classeur	64
Définir le dossier de travail utilisé par défaut	64
Paramétrer la récupération automatique des classeurs	65
Récupérer une version antérieure d'un fichier.	66
Envoyer un classeur par e-mail	69
Afficher les statistiques d'un classeur	70
Utiliser le vérificateur d'accessibilité.	71

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	83

☒ 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	111
Effacer le contenu des cellules	111
Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre.	112
Vérifier l'orthographe.	113
Utiliser et définir les corrections automatiques	115

☐ Copies et déplacements

Copier un contenu vers des cellules adjacentes	116
Copier/déplacer des cellules	117
Copier des cellules vers d'autres feuilles	119
Utiliser le volet Presse-papiers	119
Copier une mise en forme	123
Copier contenu, résultat et/ou format de cellules	123
Copier en transposant les données	125
Copier des données Excel en établissant une liaison.	125
Effectuer des calculs simples lors d'une copie.	126
Copier des données en tant qu'image	127

Les feuilles de calcul

☐ Feuilles

Activer une feuille	129
Renommer une feuille	129
Sélectionner des feuilles	130
Modifier la couleur des onglets	130
Afficher/masquer une feuille	131
Afficher une image en arrière-plan de la feuille	131
Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles	133
Insérer/ajouter des feuilles	134
Supprimer des feuilles	134

☐ Lignes, colonnes, cellules

Insérer des lignes/des colonnes	135
Supprimer des lignes/des colonnes	135
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	135
Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne	136
Insérer des cellules vides	137
Supprimer des cellules	138
Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes	138
Supprimer les lignes contenant des doublons	139

Table des matières

☐ Zones nommées

Nommer des plages de cellules	141
Gérer les noms de cellules	143
Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom	145
Afficher la liste des noms et des références de cellules associées	145

Les calculs

☐ Calculs

Découvrir le principe des formules de calcul	147
Créer une formule de calcul simple	148
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	149
Saisir une formule multifeuille	151
Utiliser les fonctions de calcul	152
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction	154
Additionner un ensemble de cellules	155
Utiliser les fonctions statistiques simples	156
Utiliser les formules conditionnelles	157
Combiner l'opérateur OU ou ET dans une formule conditionnelle	163
Compter les cellules répondant à un ou plusieurs critères spécifiques	164
Effectuer des statistiques conditionnelles avec un critère	166
Effectuer des statistiques conditionnelles avec plusieurs critères	168
Utiliser des zones nommées dans une formule	169
Insérer des sous-totaux dans une liste de données	170

☐ Calculs avancés

Effectuer des calculs sur des données de type date	173
Effectuer des calculs sur des données de type heure	181
Utiliser les fonctions de recherche	183
Utiliser les nouvelles fonctions de calcul	187
Consolider des données	201
Générer une table à double entrée	203
Utiliser une formule matricielle	205

Les outils d'analyse

☐ Scénario et valeur cible

Atteindre une valeur cible	207
Réaliser des scénarios	208

☐ Audit

Afficher les formules à la place des résultats	212
Localiser et résoudre les erreurs dans une formule.	212
Évaluer des formules.	216
Utiliser la fenêtre Espion.	217
Effectuer le suivi des relations entre les formules et les cellules.	218

☐ Solveur

Découvrir et activer le complément Solveur	220
Définir et résoudre un problème à l'aide du Solveur	221
Afficher les solutions intermédiaires du Solveur	227

La présentation des données

☐ Mises en forme standards

Modifier la mise en valeur des caractères.	229
Appliquer un format de nombre	233
Créer un format personnalisé	235

☐ Alignement des données

Répartir une saisie dans la hauteur de la ligne.	238
Modifier l'orientation du contenu des cellules	239
Aligner le contenu des cellules.	239
Appliquer un retrait au contenu des cellules	240
Fusionner des cellules.	241
Centrer un contenu sur plusieurs colonnes.	242

☐ Bordures et remplissage

Appliquer des bordures aux cellules	244
Appliquer une couleur de remplissage aux cellules	246
Appliquer un motif ou un dégradé dans le fond des cellules	248

Table des matières

☒ Mises en forme conditionnelles

Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	250
Créer une règle de mise en forme conditionnelle	254
Formater des cellules en fonction de leur contenu	259
Supprimer les règles de mise en forme conditionnelle	261
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	261

☒ Styles et thèmes

Appliquer un style de cellule	264
Créer un style de cellule	265
Gérer les styles de cellule	266
Appliquer un style de tableau	266
Appliquer un thème au classeur	269
Personnaliser les couleurs du thème	270
Personnaliser les polices du thème	271
Choisir les effets du thème	272
Enregistrer un thème	273

La réorganisation des données

☒ Tri et plan

Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs.	275
Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes	276
Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères	277
Utiliser un plan	280

☒ Filtre des données

Activer/désactiver le filtrage automatique	283
Filtrer des données selon un contenu ou une mise en forme	284
Filtrer selon un critère personnalisé	288
Utiliser des filtres spécifiques aux types de données	289
Filtrer selon plusieurs critères	291
Effacer un filtre ou tous les filtres.	292
Filtrer des données à l'aide d'un filtre complexe	292
Filtrer un tableau de données au moyen de segments	295

Effectuer des statistiques sur les données filtrées par une zone de critères	298
-------------------------------------------------------------------------------------------	-----

L'impression des données

☐ Mise en page

Modifier les options de mise en page	299
Créer une zone d'impression	301
Insérer/supprimer un saut de page manuel	302
Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page imprimée	302
Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page	303
Créer un filigrane	306

☐ Impression

Utiliser l'aperçu avant impression	308
Imprimer un classeur/une feuille/une sélection	310

Les graphiques

☐ Création de graphiques

Créer un graphique	313
Créer un graphique de type Carte 2D	326
Activer/désactiver un graphique incorporé	327
Changer l'emplacement d'un graphique	327
Inverser les données d'un graphique	328
Modifier la source de données du graphique	329
Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique	329
Supprimer une série de données du graphique	331
Modifier l'ordre des séries de données du graphique	332
Modifier la source des étiquettes des abscisses	332
Gérer les modèles de graphique	333
Créer/supprimer des graphiques sparkline	335
Modifier un graphique sparkline	338

Table des matières

☒ Options graphiques

Sélectionner les éléments d'un graphique	342
Modifier le type du graphique/d'une série	343
Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique.	344
Afficher/masquer des éléments du graphique	346
Modifier les options de l'axe des abscisses	349
Modifier les options de l'axe des ordonnées	355
Ajouter un axe vertical secondaire.	359
Modifier les étiquettes de données	361
Appliquer un style rapide au graphique.	364
Ajouter une courbe de tendance à un graphique	366
Modifier l'orientation du texte dans un élément	370
Modifier le format 3D d'un élément	371
Modifier l'orientation/la perspective d'un graphique en 3D	373
Modifier un graphique sectoriel	374
Relier les points d'un graphique de type Courbes	379

Les objets graphiques

☒ Objets graphiques

Tracer une forme.	381
Tracer une zone de texte	382
Insérer un objet WordArt	383
Insérer une icône.	384
Insérer un fichier image	385
Insérer un modèle 3D.	387
Insérer une capture d'écran	390
Insérer un diagramme (SmartArt)	392
Gérer les formes d'un diagramme	394
Modifier la présentation générale d'un diagramme	396
Dessiner sur un écran tactile	397

☐ Gestion des objets

Sélectionner des objets	399
Gérer les objets	402
Modifier la mise en forme d'un objet	404
Modifier le format d'une image.	408
Rogner une image.	410
Supprimer l'arrière-plan d'une image	411
Modifier la résolution des images.	412
Mettre en valeur les caractères d'un objet.	414

Tableaux de données et tableaux croisés dynamiques

☐ Tableaux de données

Créer un tableau de données	417
Nommer un tableau de données.	418
Redimensionner un tableau de données.	419
Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau de données	419
Ajouter une ligne/une colonne à un tableau de données.	419
Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données.	420
Afficher une ligne de total dans un tableau de données	420
Créer une colonne calculée dans un tableau de données.	422
Appliquer un style de tableau à un tableau de données.	423
Convertir un tableau de données en plage de cellules	424
Supprimer un tableau et ses données	425

☐ Tableaux croisés dynamiques

Choisir un tableau croisé dynamique recommandé	426
Créer un tableau croisé dynamique.	428
Créer un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables	432
Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique.	434
Insérer un champ calculé.	439
Modifier la fonction de synthèse ou le calcul personnalisé d'un champ.	440
Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux.	446
Filtrer un tableau croisé dynamique	449
Grouper des données d'un tableau croisé dynamique	456

Table des matières

Filtrer les dates de façon interactive (filtre chronologique)	459
Modifier la disposition/la présentation d'un tableau croisé dynamique	461
Recalculer un tableau croisé dynamique	464
Supprimer un tableau croisé dynamique	465

☐ Graphiques croisés dynamiques

Choisir un graphique croisé dynamique recommandé	466
Créer un graphique croisé dynamique	468
Supprimer un graphique croisé dynamique	470
Filtrer un graphique croisé dynamique	470

Travail collaboratif

☐ Protection

Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe	473
Protéger les éléments d'un classeur	474
Protéger les cellules d'une feuille de calcul	475
Autoriser l'accès aux cellules pour certains utilisateurs	477
Créer et utiliser une signature numérique	480

☐ Partage

Introduction	485
Partager un classeur	485
Gérer les accès à un classeur partagé	488
Générer un lien de partage	488
Co-éditer un classeur	490
Créer un affichage personnalisé	493

Fonctions avancées diverses

☐ Optimisation de la saisie de données	
Créer une série de données personnalisée	495
Modifier/supprimer une série de données personnalisée	496
Créer une liste déroulante de valeurs	496
Définir les données autorisées.	500
Associer un commentaire à une cellule	503
Répartir le contenu d'une cellule sur plusieurs cellules.	505
☐ Lien hypertexte	
Introduction.	507
Créer un lien hypertexte	507
Activer un lien hypertexte	511
Sélectionner une cellule/un objet sans activer le lien hypertexte	512
Modifier la destination d'un lien hypertexte.	512
Modifier le texte ou l'objet graphique d'un lien hypertexte	512
Supprimer un lien hypertexte.	512
☐ Importation de données	
Importer des données d'une base de données Access	513
Importer des données d'une page web	516
Importer des données d'un fichier Texte	516
Actualiser des données importées	518
Modifier les données importées avec Power Query.	519
☐ Macro-commandes	
Paramétrer Excel pour utiliser les macros	525
Enregistrer une macro	526
Exécuter une macro	528
Affecter une macro à un objet graphique	528
Modifier une macro.	529
Supprimer une macro	531
Enregistrer un classeur contenant des macros.	531
Activer les macros du classeur actif	531

Table des matières

☒ Personnalisation

Déplacer la barre d'outils Accès rapide	532
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	532
Afficher/masquer les info-bulles	534
Optimiser le mode d'affichage	535
Personnaliser la barre d'état	536
Personnaliser le ruban	537
Exporter/importer un ruban personnalisé	541

☒ Gestion des comptes

Généralités sur les comptes utilisateur	543
Ajouter un compte	543
Activer un compte	545
Modifier l'arrière-plan et le thème Office	546
Ajouter ou supprimer un service	547
Gérer les mises à jour des logiciels Office	548

Raccourcis-clavier	549
------------------------------	-----

Index	553
-----------------	-----

Microsoft Word 2021

☐ Environnement

Lancer et découvrir Word 2021.	13
Quitter Word 2021	17
Modifier la couleur de la fenêtre Word	17
Utiliser/gérer le ruban.	18
Annuler/rétablir/répéter les manipulations.	20
Utiliser l'Aide	22

☐ Affichage

Afficher/masquer les marques de mise en forme	27
Modifier le zoom d'affichage.	27
Changer le mode d'affichage	30
Activer et utiliser l'affichage Côte à côte et Miniatures	34
Optimiser le mode d'affichage.	36
Utiliser les outils d'apprentissage	37

Gestion des documents

☐ Documents

Créer un document.	41
Ouvrir un document	41
Enregistrer un document	42
Fermer un document.	45
Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive.	45
Utiliser la liste des documents/dossiers récemment utilisés.	49
Reprendre la lecture d'un document.	52
Récupérer une version d'un document	53
Créer un document basé sur un modèle	55
Vérifier la compatibilité d'un document Word 2021 avec les versions antérieures	59
Exploiter les documents de version antérieure à Word 2007	60
Enregistrer un document au format PDF ou XPS.	62
Modifier un document PDF dans Word	66
Définir les propriétés d'un document	68
Insérer un document dans un autre	70

Table des matières

Comparer des documents côte à côte	70
Envoyer un document par e-mail	72
Publier un document en tant que billet de blog	74

Saisie/modification des données

☐ Saisies et modifications de texte

Sélectionner du texte.	79
Saisir/supprimer du texte.	80
Utiliser la vérification orthographique/ grammaticale automatique	81
Utiliser les taquets de tabulation	82
Insérer des traits d'union/espaces insécables	83
Insérer la date système	84
Insérer des symboles dans le texte	85
Insérer un saut de page	87
Insérer un saut de ligne	88
Déplacer/copier une partie de texte.	88
Gérer des blocs de texte (sans le Presse-papiers)	90
Insérer un texte fictif.	90

☐ Insertions automatiques

Créer une insertion automatique.	92
Utiliser une insertion automatique.	94
Gérer les insertions automatiques	96

☐ Équations mathématiques

Insérer une équation prédéfinie	98
Créer une équation	99
Créer une équation manuscrite.	100
Gérer les équations	102
Enregistrer une équation	104

☐ Champs

Insérer un champ.	106
Afficher/masquer les codes des champs.	107
Mettre à jour un champ	107

Impression

☐ Mise en page

Modifier l'orientation des pages	109
Modifier les marges d'un document	110
Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini	113
Créer un en-tête ou un pied de page personnalisé	115
Gérer les en-têtes et les pieds de page	120
Numéroter les pages d'un document	123
Gérer la numérotation des pages	126

☐ Impression

Utiliser l'aperçu avant impression	128
Imprimer un document	129

Présentation des données

☐ Caractères

Mettre en valeur des caractères	133
Utiliser les fonctionnalités OpenType	135
Modifier les espacements entre les caractères	139
Appliquer un dégradé aux caractères	139
Appliquer un contour aux caractères	143
Appliquer une ombre aux caractères	144
Appliquer un effet de réflexion aux caractères	145
Appliquer un effet de lumière aux caractères	146
Appliquer un effet 3D aux caractères	147
Modifier la présentation standard des caractères	148
Appliquer un style de caractères	149

☐ Paragraphes

Introduction	153
Poser un taquet de tabulation	153
Gérer les taquets de tabulation	156
Provoquer des retraits de paragraphe	156
Modifier l'alignement des paragraphes	159
Modifier l'interligne	160

Table des matières

Modifier l'espacement entre les paragraphes	161
Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes	162
Tracer des bordures autour des paragraphes	163
Appliquer une couleur de remplissage à un paragraphe	165
Modifier la présentation standard des paragraphes	166
Appliquer un style de paragraphe	167
Créer une lettrine	171
☞ Pages	
Insérer une page de garde	173
Gérer les pages de garde	174
Insérer une page vierge	176
Aligner du texte dans la hauteur de la page	176
Appliquer des bordures aux pages	177
Créer un filigrane	180
Gérer les filigranes	184
☞ Mises en forme	
Afficher la mise en forme d'un texte	186
Comparer la mise en forme entre deux textes	188
Sélectionner les textes ayant une mise en forme identique	189
Effacer la mise en forme d'un texte	190
Copier des mises en forme	190
☞ Présentations diverses	
Créer et formater une section	191
Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros	192
Créer une liste à plusieurs niveaux	197
Présenter du texte sur plusieurs colonnes	200
Insérer un saut de colonne	201

Thèmes, styles et modèles

☐ Thèmes

Appliquer un thème au document	203
Personnaliser le thème d'un document	204
Enregistrer un thème	207

☐ Styles et jeux de styles

Créer un style	209
Créer un style de liste.	213
Sélectionner les textes possédant le même style	215
Annuler l'application d'un style.	216
Gérer les styles	218
Changer le jeu de styles	224
Enregistrer un nouveau jeu de styles	225
Importer des styles	227

☐ Modèles

Créer un modèle	230
Modifier un modèle de document	232
Changer le modèle associé à un document	233

Révisions de texte

☐ Recherche et remplacement de texte

Rechercher du texte.	235
Remplacer un texte par un autre	239
Remplacer une mise en valeur par une autre	240
Rechercher/remplacer des marques de mise en forme	241
Utiliser des critères de recherche élaborés	243
Utiliser la recherche intelligente	244

Table des matières

☐ Orthographe et grammaire

Vérifier l'orthographe/la grammaire d'un document	246
Paramétrer la vérification orthographique	248
Utiliser un dictionnaire personnel	249
Exploiter la correction automatique.	251
Préciser la langue utilisée pour la vérification orthographique.	254
Compter les phrases, les mots... d'un document	255
Utiliser les règles AutoMaths	256

☐ Autres révisions

Utiliser le dictionnaire des synonymes	258
Traduire du texte.	259
Effectuer des coupures sur les mots.	262

Gestion des longs documents

☐ Notes et signets

Créer des notes de bas de page et des notes de fin de document	265
Gérer les notes existantes.	267
Créer et utiliser des signets.	268
Créer des renvois	269

☐ Plans et tables

Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis de titre	271
Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe.	273
Exploiter le plan d'un document.	273
Utiliser le volet de navigation	275
Afficher/masquer le contenu des titres dans un document.	280
Numéroter les titres	281
Personnaliser la numérotation des titres du plan	283
Construire une table des matières	285
Mettre à jour une table des matières	291
Enregistrer une table des matières.	291
Créer un index.	293
Mettre à jour une table d'index.	302
Créer une table des illustrations.	302
Créer une bibliographie.	305

Gérer les sources.	311
☐ Documents maîtres	
Créer un document maître	313
Utiliser un document maître	314

Tableaux

☐ Création d'un tableau	
Insérer un tableau	317
Sélectionner dans un tableau.	320
Poser et utiliser des taquets dans un tableau.	321
Insérer une colonne/ligne	321
Insérer des cellules.	323
Supprimer des lignes/colonnes/cellules	323
Scinder un tableau en deux	324
Fusionner des cellules.	325
Fractionner des cellules	325
Trier un tableau	326
Trier une seule colonne d'un tableau.	327
Convertir un texte en tableau	328
Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages	329
Faire un calcul	329
☐ Mise en forme d'un tableau	
Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes	333
Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes	336
Augmenter l'espacement entre les cellules d'un tableau	336
Modifier les marges des cellules dans un tableau.	336
Modifier l'alignement du texte dans les cellules	338
Mettre en forme un tableau en appliquant un style	338
Modifier les bordures d'un tableau	340
Appliquer une couleur de remplissage aux cellules	345
Modifier la taille d'un tableau	347
Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement	347
Positionner un tableau dans la largeur d'une page	348
Enregistrer un tableau dans la galerie	348

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	357
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	371
Ajouter et modifier un modèle 3D	373
Insérer une vidéo accessible à partir d'un site internet	377
Compresser des images	379
Dimensionner une image insérée	380
Rogner une image	381
Supprimer l'arrière-plan d'une image	383
Modifier la luminosité, le contraste, la netteté et les couleurs d'une image	385
Appliquer un style et/ou un effet à une image	385
Appliquer un effet artistique à une image	387
Annuler les mises en forme appliquées à une image	388

☐ Gestion des objets

Gérer les objets	389
Gérer la grille de dessin.	390
Gérer les repères d'alignement	393
Positionner un objet dans la page.	394
Modifier l'habillage d'un objet.	397
Associer une légende à un objet.	399
Aligner/espacer des objets	402
Modifier l'ordre de superposition des objets	403
Grouper/dissocier des objets	404
Changer le type d'une forme	404
Faire pivoter un objet (une image).	404
Appliquer un style à un objet	405
Modifier le contour d'un objet (d'une image)	406
Modifier le remplissage d'un objet	407
Appliquer un effet à un objet	409
Appliquer une rotation 3D à un objet	410
Enregistrer une zone de texte.	412

Publipostage

☐ Formulaires

Créer un formulaire.	415
Insérer des contrôles de formulaire	416
Définir les propriétés d'un contrôle	418
Protéger un formulaire	422
Utiliser un formulaire	424

☐ Mailing

Les étapes de conception d'un mailing	425
Créer un mailing	425
Ouvrir un document de base	432
Créer une liste de destinataires.	433
Gérer les enregistrements d'une liste de destinataires	434
Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements	439
Poser une condition pour l'affichage d'un texte	441
Trier une liste de destinataires	443

Table des matières

Réaliser des étiquettes de publipostage.	444
--------------------------------------------------	-----

Travail collaboratif

☒ Protection

Associer un mot de passe à un document	447
Protéger le contenu d'un document.	449
Limiter la mise en forme d'un document.	452
Marquer un document comme étant final.	454

☒ Partage

Introduction	456
Partager un document	456
Gérer les accès à un document partagé.	459
Générer un lien de partage	459
Co-éditer un document.	462
Gérer les commentaires.	465
Activer le suivi des modifications.	471
Modifier les options de suivi des modifications	472
Accepter ou refuser les modifications	475
Fusionner des documents.	477

Fonctions avancées diverses

☒ Importation de données

Copier des données Excel dans Word.	483
Créer une feuille de calcul Excel dans Word	484
Insérer un lien hypertexte.	485

☒ Personnalisation de l'interface

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.	489
Personnaliser le ruban	492
Définir des raccourcis-clavier	497
Gérer les blocs de construction	499

☐	Gestion des comptes	
	Généralités sur les comptes utilisateur	501
	Ajouter un compte	501
	Activer un compte	502
	Ajouter ou supprimer un service	503
	Modifier l'arrière-plan et le thème Office.	504
	Gérer les mises à jour des logiciels Office.	506
☐	Macro-commandes	
	Afficher l'onglet Développeur	507
	Créer une macro	507
	Exécuter une macro	509
	Modifier une macro.	509
	Supprimer une macro	510

Annexes

☐	Raccourcis-clavier	
	Les mises en forme	511
	Déplacements/sélections et saisies	512
	Les raccourcis-clavier spécifiques	513
	 Index	 515