

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

Maîtrisez les fonctions avancées de la suite Microsoft®

Documents et modèles

Modifier un document PDF dans Word	7
Créer un modèle	9
Modifier un modèle de document	12
Changer le modèle associé à un document	13

Contenus spécifiques

Créer une insertion automatique	14
Utiliser une insertion automatique	16
Insérer un champ	18

Styles

Créer un style	19
Sélectionner les textes possédant le même style	23
Gérer les styles	24
Importer des styles	29

En-têtes et pieds de page

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

Maîtrisez les fonctions avancées de la suite Microsoft®

Créer un en-tête ou un pied de page personnalisé 32

Gérer les en-têtes et les pieds de page 37

Plans

Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis 41

Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe 42

Exploiter le plan d'un document 43

Utiliser le volet de navigation 45

Tables et index

Construire une table des matières 50

Mettre à jour une table des matières 56

Créer un index 57

Mettre à jour une table d'index 63

Mailing

Les étapes de conception d'un mailing 64

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

Maîtrisez les fonctions avancées de la suite Microsoft®

Créer un mailing	64
Créer une liste de données	71
Gérer les enregistrements d'une liste de données	73
Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements	77
 Modèles de classeur	
Créer un modèle de classeur personnalisé	81
 Zones nommées	
Nommer des plages de cellules	83
Gérer les noms de cellules	85
Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom	87
 Calculs	
Créer une formule conditionnelle simple	88
Créer une formule conditionnelle imbriquée	90
Combiner l'opérateur OU ou ET dans une formule conditionnelle	91

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

Maîtrisez les fonctions avancées de la suite Microsoft®

Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SOMME.SI)	92
Utiliser des zones nommées dans une formule	93
Consolider des données	94
 Mises en forme conditionnelles	
Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	97
Créer une règle de mise en forme conditionnelle	101
Formater des cellules en fonction de leur contenu	106
Supprimer toutes les règles de mise en forme conditionnelle	108
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	109
 Tri et filtre des données	
Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes	111
Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères	112
Activer le filtrage automatique	115
Filtrer selon certaines valeurs de la colonne	116
Filtrer selon un critère personnalisé	118

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

Maîtrisez les fonctions avancées de la suite Microsoft®

Filtrer selon plusieurs critères	120
Effacer un filtre	121
Tableaux de données	
Créer un tableau de données	122
Ajouter une ligne/une colonne à un tableau de données	123
Afficher une ligne de total dans un tableau de données	124
Créer une colonne calculée dans un tableau de données	125
Convertir un tableau de données en plage de cellules	127
Supprimer un tableau et ses données	127
Filtrer un tableau de données au moyen de segments	127
Tableaux croisés dynamiques	
Choisir un tableau croisé dynamique recommandé	130
Créer un tableau croisé dynamique	132
Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique	137
Modifier la fonction de synthèse ou le calcul personnalisé d'un champ	142

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

Maîtrisez les fonctions avancées de la suite Microsoft®

Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux	146
Filtrer un tableau croisé dynamique	149
Filtrer les dates de façon interactive (filtre chronologique)	156
Recalculer un tableau croisé dynamique	157
Supprimer un tableau croisé dynamique	158
Présentation	
Créer un album photo	159
Créer une présentation à partir d'un fichier Plan	162
Enregistrer une présentation sous forme de modèle	163
Mode Masque	
Modifier le Masque du document	165
Modifier le Masque des pages de commentaires	167
Multimédia	
Établir un lien avec une vidéo accessible depuis un site Internet	169

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

Maîtrisez les fonctions avancées de la suite Microsoft®

Enregistrer un son	170
Afficher/masquer les contrôles de lecture d'un clip audio ou d'une vidéo	171
Découper un clip audio ou vidéo	172
Ajouter/supprimer des signets	173
 Animation	
Créer une trajectoire personnalisée	175
Modifier la couleur ou masquer un objet après son animation	176
Personnaliser l'effet d'animation sur un objet contenant du texte	178
Personnaliser l'effet d'animation sur un objet Audio ou Vidéo	179
 Diaporama	
Paramétrer le diaporama	181
Créer et projeter des diaporamas personnalisés	183
Découvrir le mode Présentateur	185
Diffuser un diaporama sur des postes distants	187

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

Maîtrisez les fonctions avancées de la suite Microsoft®

Message

Utiliser la recherche instantanée	191
Archiver des messages	197
Ouvrir un fichier de données Outlook (.pst)	198

Messagerie : configuration

Gérer la messagerie en votre absence	201
Créer une ou plusieurs signatures	206
Signer automatiquement les messages	208
Choisir comment être prévenu de l'arrivée de nouveaux messages	209
Appliquer une mise en forme conditionnelle au texte des messages	209
Gérer les messages à l'aide de l'Assistant Gestion des messages	213
Utiliser les Actions rapides pour automatiser les tâches répétitives	217

Interface

Lancer OneNote 2013	225
Découvrir l'écran de travail	225

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

Maîtrisez les fonctions avancées de la suite Microsoft®

Gérer la fenêtre OneNote	227
Quitter OneNote	227
 Bloc-notes	
Créer un bloc-notes	228
Ouvrir un bloc-notes	233
Activer un bloc-notes ouvert	235
Fermer un bloc-notes	236
Modifier les propriétés d'un bloc-notes	236
Partager des blocs-notes stockés sur SkyDrive	237
Créer et gérer les sections d'un bloc-notes	243
Copier/déplacer une section	244
Créer et gérer les pages	245
Les modèles de page	247
Modifier l'aspect d'une page	249
Utiliser la corbeille	250

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

Maîtrisez les fonctions avancées de la suite Microsoft®

Notes

Insérer une nouvelle note	252
Créer une note rapide	252
Afficher les notes rapides	253
Sélectionner des notes	253
Supprimer une note	254
Ajouter des espaces entre les notes	254
Déplacer/copier une note	255
Utiliser les indicateurs de notes	256
Rechercher des notes marquées par un indicateur	258
Rechercher des notes	260
Créer une note liée à une page d'un fichier	261
Utiliser les notes liées	262
Insérer un fichier en tant que note	263
Afficher les modifications	263
Insérer l'icône d'un fichier dans une note	265

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

Maîtrisez les fonctions avancées de la suite Microsoft®

Insérer un enregistrement audio ou vidéo	266
Insérer un tableau	267
Intégration des applications Office	
Copier des données Excel dans Word	269
Insérer une feuille de calcul Excel dans Word	270
SkyDrive et comptes utilisateur	
Enregistrer des fichiers sur SkyDrive	272
Partager/publier des fichiers stockés sur SkyDrive	277
Gérer les comptes utilisateur	287
Index	293