

SUPPORT PEDAGOGIQUE

CNFPT LANGUEDOC ROUSSILLON

2013

Formation INTRA

Ville de NARBONNE

Migration Office
2013



QUAND LES TALENTS GRANDISSENT,
LES COLLECTIVITES PROGRESSENT



www.cnfpt.fr



OFFICE 2013

Nouveautés

WORD

Généralités.....	3
Accueil	5
Insertions	7
Création et Mise en page.....	9
Publipostage	11
Révisions.....	13

OUTLOOK

Généralités.....	15
Messagerie.....	17
Calendrier	19
Contacts	21

EXCEL

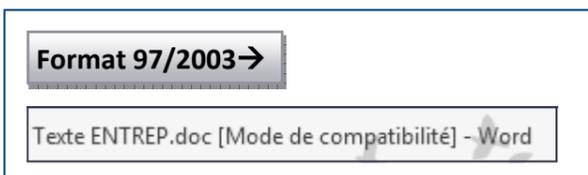
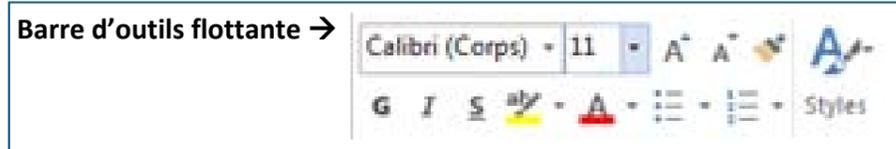
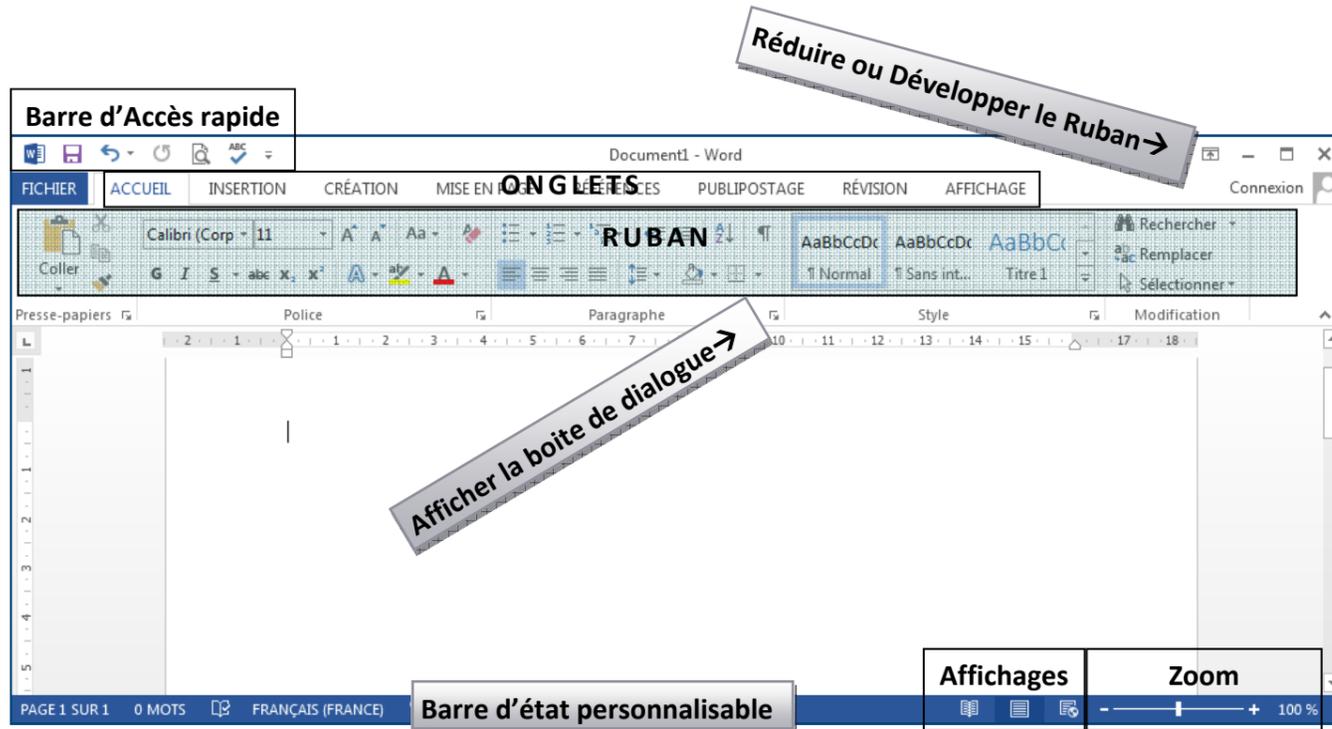
Généralités.....	23
Mise en page.....	25
Mise en forme	27
Analyse rapide.....	27
Mise en forme conditionnelle...	29
Tableau de liste	29
Formules	31
Tableaux Croisés.....	33

POWERPOINT

Généralités.....	35
Créer une présentation.....	37
Masques.....	39
Insertions	41
Diaporama	43



Retrouvez l'emplacement des commandes dans Office 2010 / 2013:
Sur Google: rechercher « Guide interactif »



Enregistrer comme diaporama

- Dans le menu Fichier
- Enregistrer sous
- Format de fichier: diaporama PowerPoint ppsx ou (pps l'ancien format)

Créer un Package

Permet de copier tous les fichiers nécessaires (tableaux, vidéos, sons) en même temps que la présentation.

- Dans le menu Fichier
- Exporter
- Package de présentation pour CD ROM

Créer une Vidéo

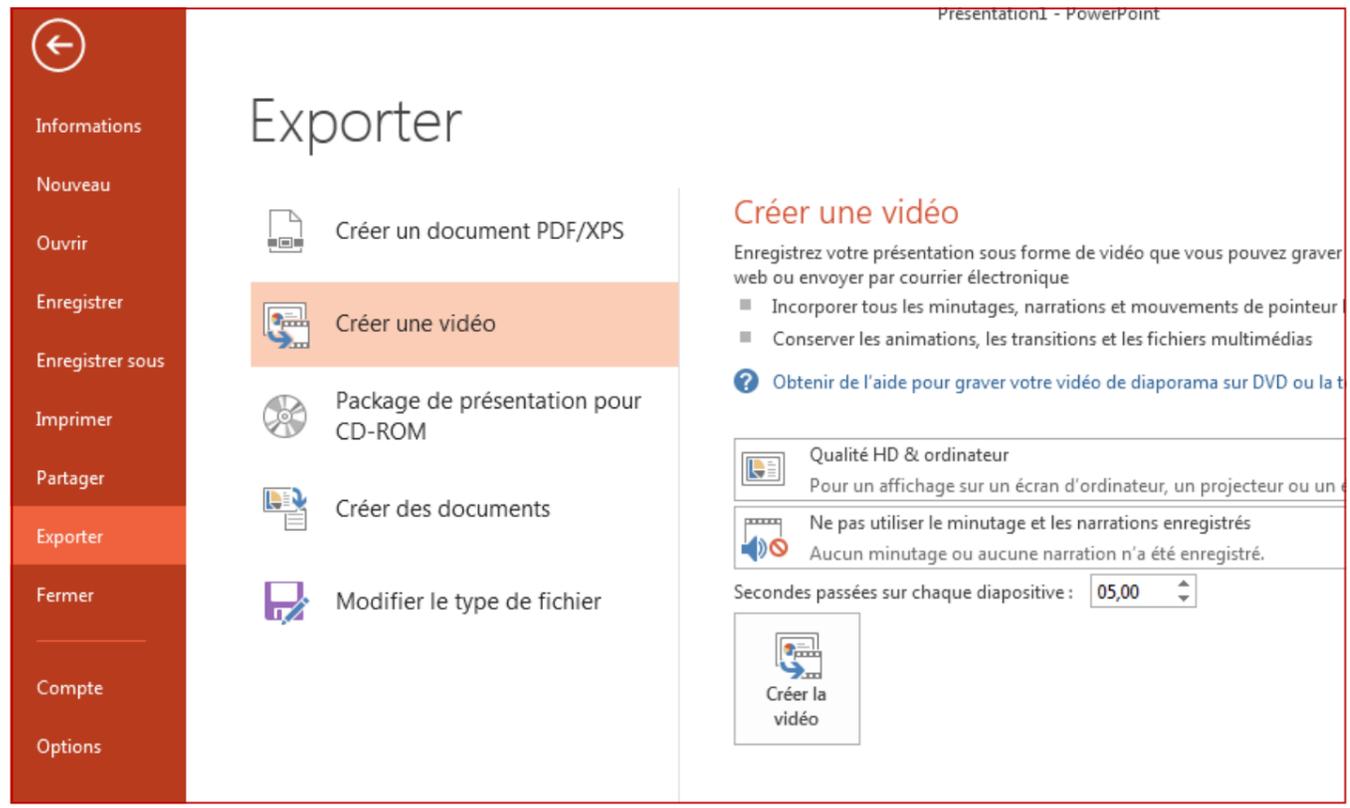
Permet transformer la présentation en clip vidéo.

- Dans le menu Fichier
- Exporter
- Créer une Vidéo

Utiliser le mode présentateur

Permet que le présentateur visualise, sur son écran, les commentaires saisis sous chaque diapositive sans qu'ils apparaissent à l'assistance sur l'écran de projection.

- Dans l'onglet Diaporama
- Cocher « Utiliser le mode présentateur »
- Sélectionner quel est le moniteur principal (l'ordinateur utilisé par le présentateur)



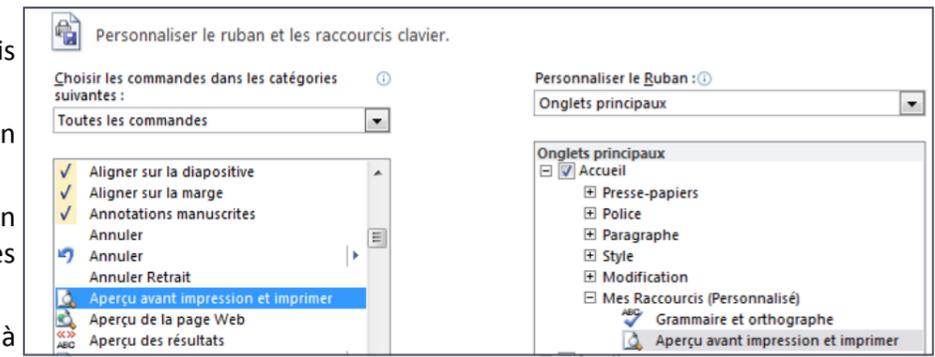
Personnaliser la Barre d'Accès Rapide

Cocher les commandes à ajouter : Aperçu avant impression, Grammaire Orthographe...

Personnaliser le Ruban

Le ruban Accueil regroupe les fonctionnalités courantes. Il peut être personnalisé pour y ajouter certaines commandes .

- Cliquer droit sur le Ruban puis Personnaliser le Ruban
- Sélectionner l'onglet ou créer un nouvel onglet (liste de droite)
- Cliquer sur Nouveau groupe (on ne peut pas ajouter aux groupes prédéfinis)
- Sélectionner la commande à ajouter et cliquer sur Ajouter.



Menu Fichier

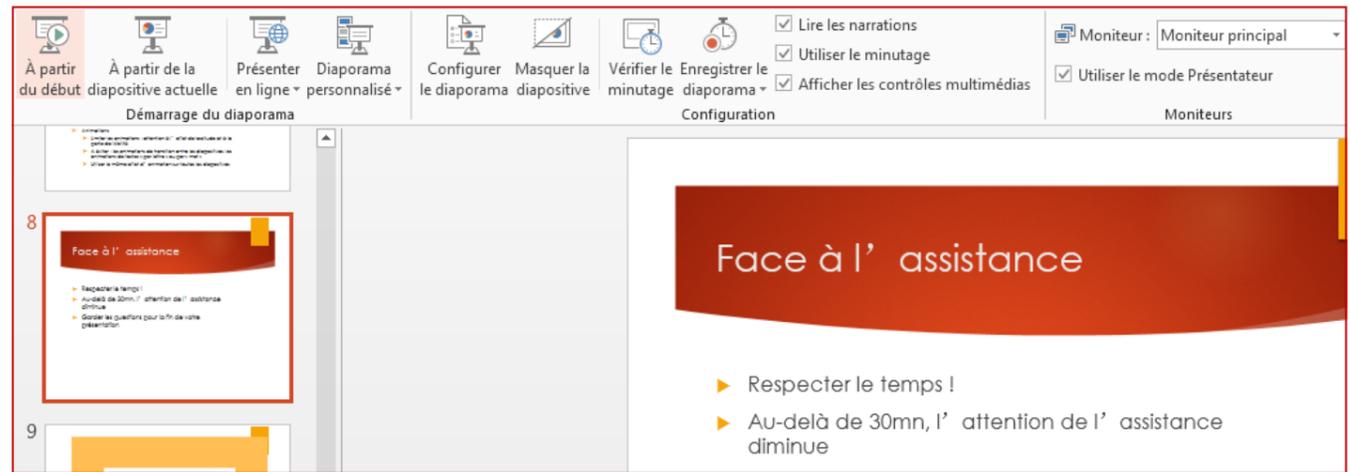
Informations : Dossier, propriétés, vérifier la compatibilité, gérer les fichiers Temporaire (récupérer les fichiers temporaires lors des « Crashes »)

Nouveau: nombreux modèles proposés

Ouvrir:

- **Documents Récents :** possibilité « d'épingler » les documents pour les maintenir en première position.
- **SkyDrive:** espace Microsoft permettant de stocker et partager des documents avec d'autres personnes.
- **Ordinateur:** les dossiers récents sont proposés, et peuvent être épinglés pour les réutiliser.

Exporter : conversion directe en PDF



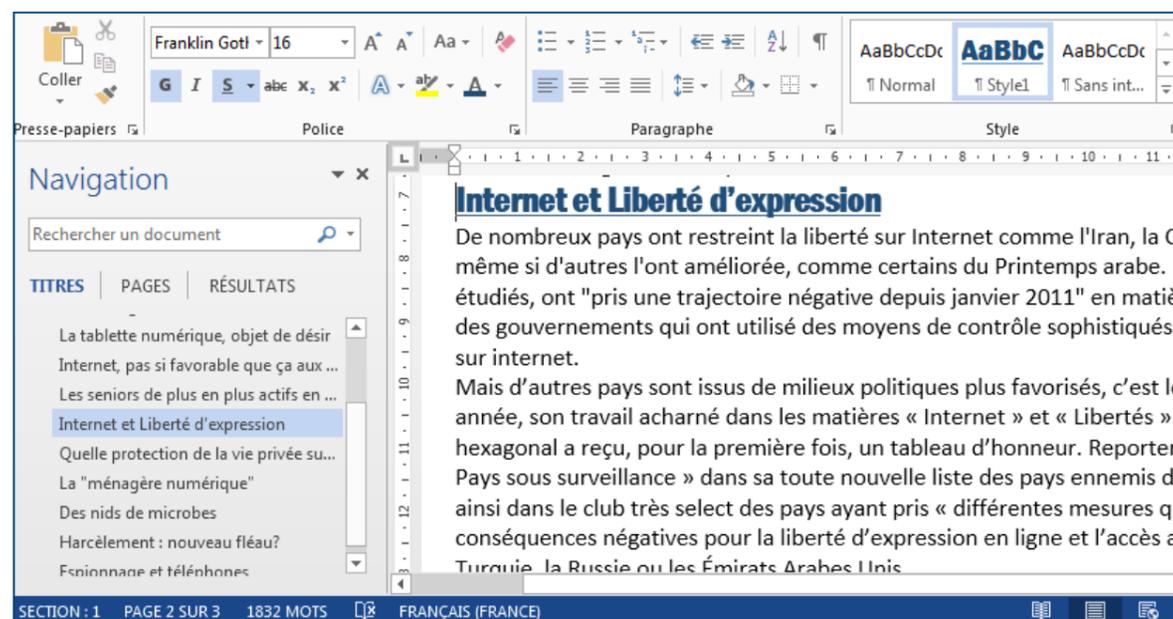
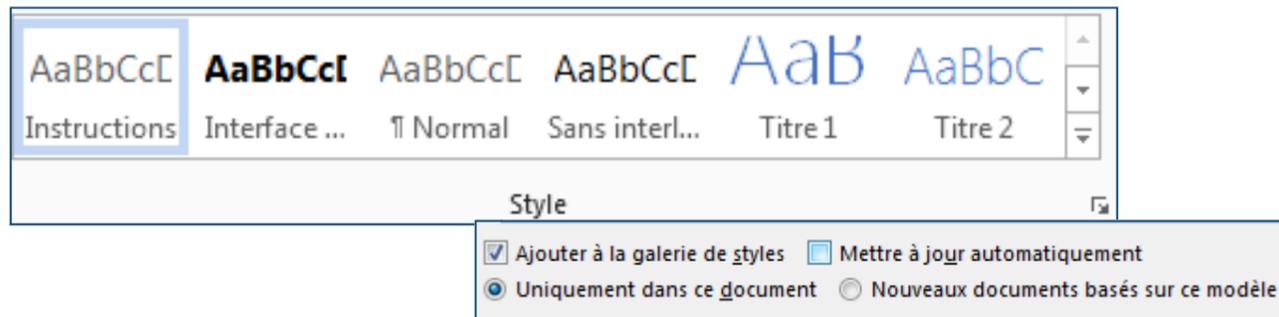
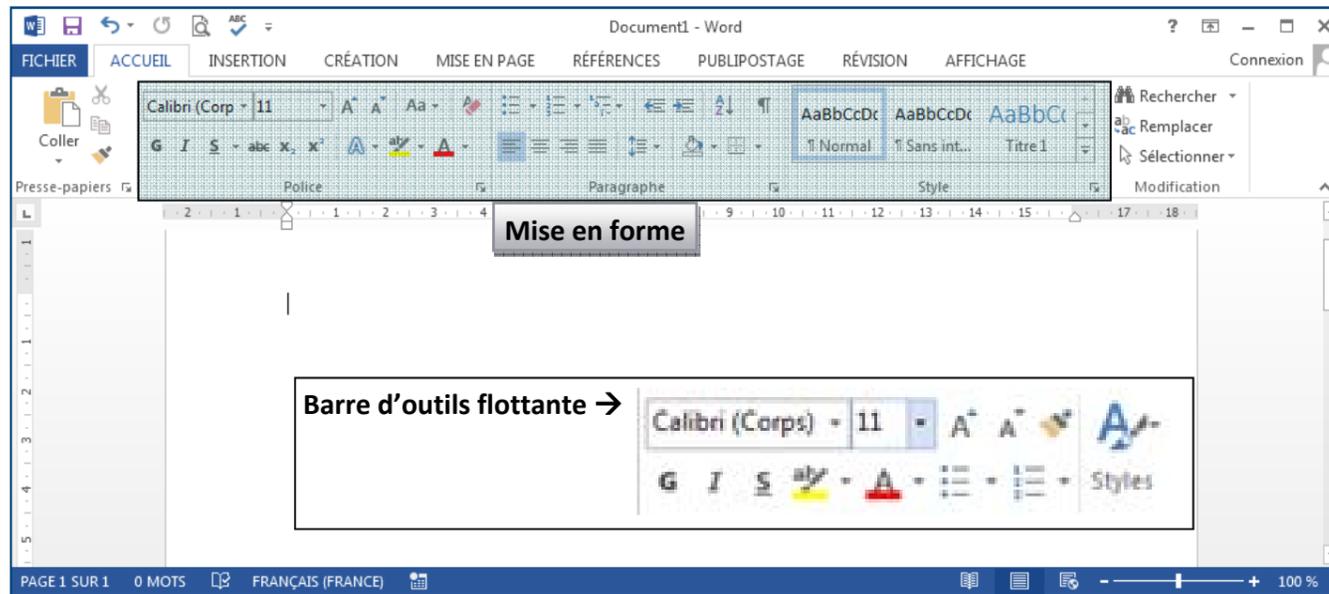
Les Types de Fichiers

Les fichiers sont automatiquement compressés pour atteindre une taille inférieure de 75 % dans certains cas. (zip)

Document Word	docx	Format de fichier Word par défaut.
Document Word prenant en charge les macros	docm	peut stocker du code de macro VBA.
Modèle Word	dotx	modèle Word
Modèle Word prenant en charge les macros	dotm	modèle Word qui peut stocker du code de macro VBA.

Image

- Insérer une image
- Double-clic sur l'image
- L'onglet contextuel « Format » des images apparaît automatiquement



Tableaux

- Choisir une nouvelle diapositive avec contenu
- Cliquer sur Tableau et sélectionner le nombre de colonnes et de lignes
- Deux onglets contextuels sont proposés:
- Création: pour effectuer la mise en forme ou utiliser les outils stylet et gomme
- Disposition: pour ajouter une ligne, colonne, modifier la hauteur et la largeur...

Onglet Format d'Image

Supprimer l'arrière-plan

Corrections ▾
Couleur ▾
Effets artistiques ▾

Compresser les images
Remplacer l'image
Rétablir l'image ▾

Ajuster

Styles

Styles d'image

Bordure de l'image ▾
Effets de l'image ▾
Disposition d'image ▾

Position

Avancer ▾
Reculer ▾
Volet Sélection

Aligner ▾
Grouper ▾
Rotation ▾

Rogner

Hauteur : 9,92 cm
Largeur : 13,23 cm

Organiser
Taille

Onglet Création

Ligne d'en-tête À la première colonne
 Ligne des totaux À la dernière colonne
 Lignes à bandes Colonnes à bandes

Options de style de tableau

	Année 2011	Année 2012
	450 000	378 455
	450 457	

Styles de tableau

Trame de fond ▾
Bordures ▾
Effets ▾

1 pt
Couleur du stylet ▾

Dessiner un tableau
Gomme

Traçage des bordures

Onglet Disposition

Fusionner Fractionner

Fusionner

1,38 cm
Distribuer les lignes
Distribuer les colonnes

Taille de la cellule

1,38 cm
Distribuer les lignes
Distribuer les colonnes

Orientation du texte ▾
Marges de cellule ▾

Hauteur : 6,92 cm
Largeur : 15,83 cm
Conservation des proportions

Taille de la cellule
Alignement
Taille du tableau

Le ruban Accueil regroupe les fonctionnalités courantes et notamment celles permettant de réaliser la présentation des documents, « la mise en forme ».

Sélection de nouvelles icônes ajoutées:

-  Augmenter ou diminuer la taille de la police
-  Modifier la casse (passage de minuscules à majuscules...)
-  Effacer la mise en forme
-  Ajouter un effet de texte

Barre d'outils flottante

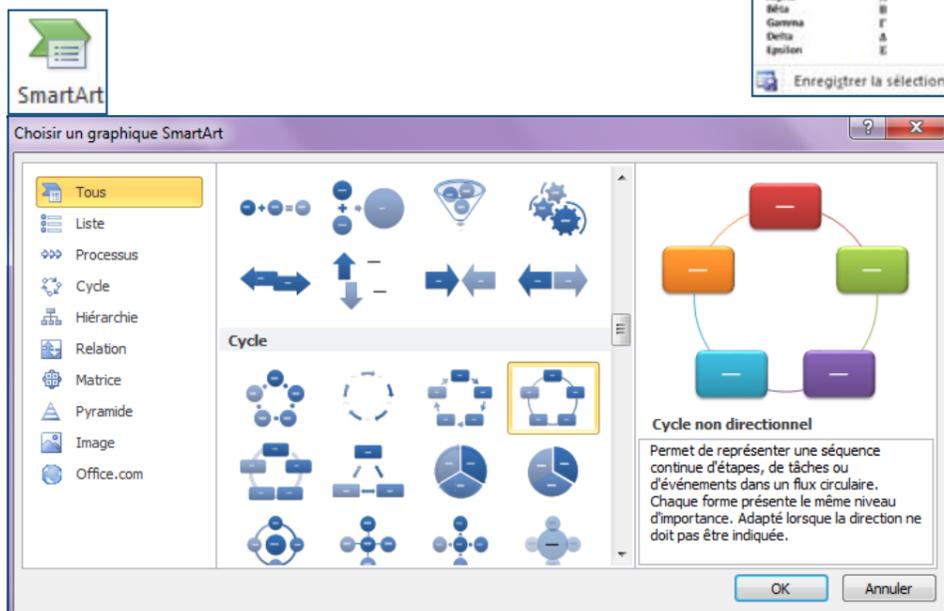
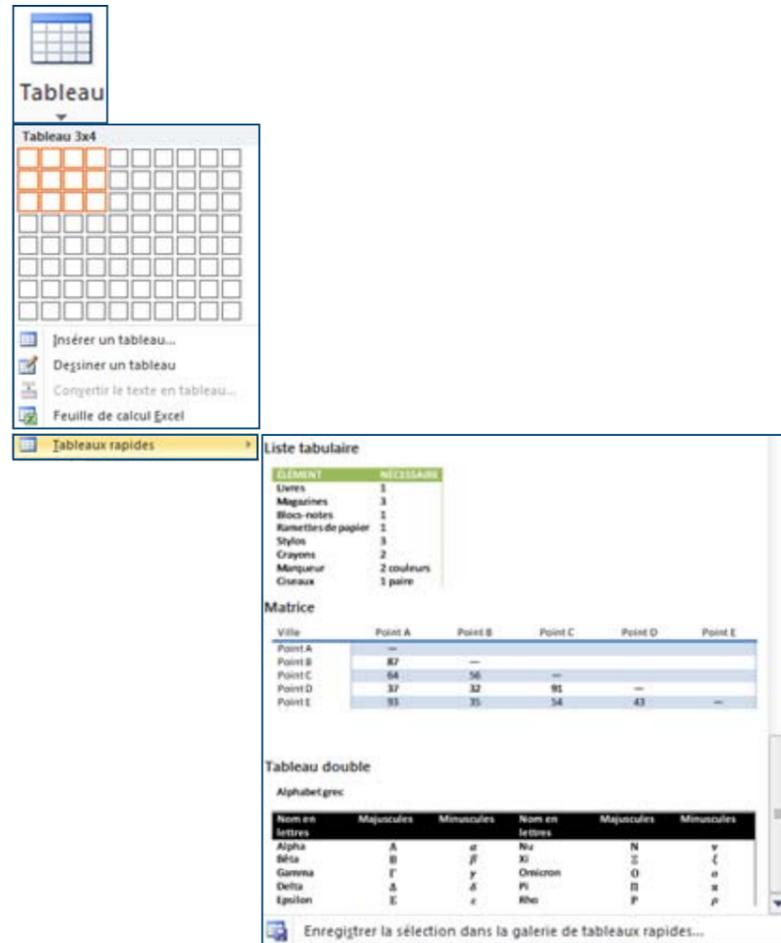
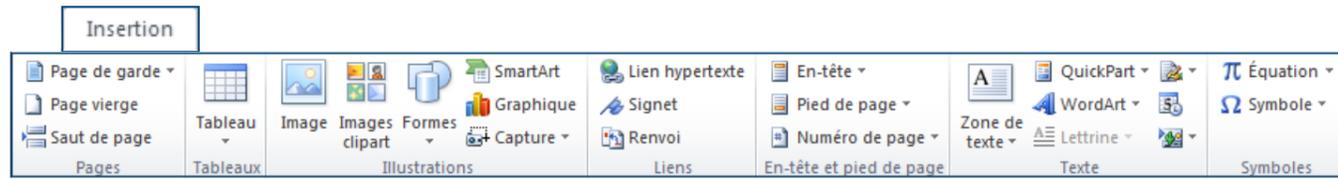
Elle apparaît automatiquement après avoir sélectionné. On y retrouve les icônes utiles pour effectuer une mise en forme. (cliquer droit sur la sélection pour forcer son affichage)

Les styles rapides

- Une liste de styles prédéfinis permet de présenter instantanément un texte. Cliquer avec le bouton droit pour afficher toutes les possibilités:
 - Mettre à jour automatiquement: toute modification faite dans un paragraphe utilisant ce style modifie le style automatiquement.
 - Nouveaux documents basé sur ce modèle: le style modifié sera disponible dans les nouveaux documents.
 - Sélectionner toutes les occurrences: les paragraphes utilisant ce style sont sélectionnés et peuvent être modifiés.

Volet de Navigation

- Cliquer sur l'icône  de l'onglet Accueil
- Fonctionnalités :
 - Affichage des titres
 - Affichage des pages
 - Recherche de texte et mise en surbrillance



Le masque est comme un « modèle » il s'applique à un ensemble de diapositive avec la même police de caractères, couleur...

Afficher les masques

- Onglet Affichage
- Masque des diapositives

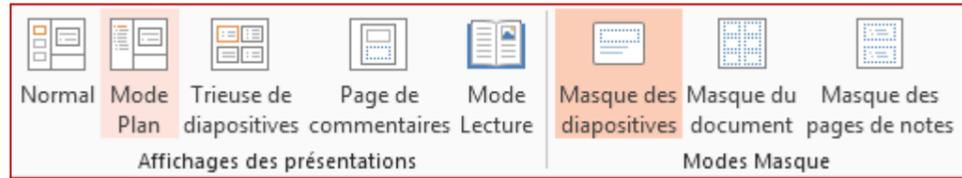
Modification d'un masque

- Effectuer les modifications sur la disposition souhaitée
- Ou sur la première diapositive du masque si celle-ci doit s'appliquer partout
- Cliquer sur désactiver le mode masque

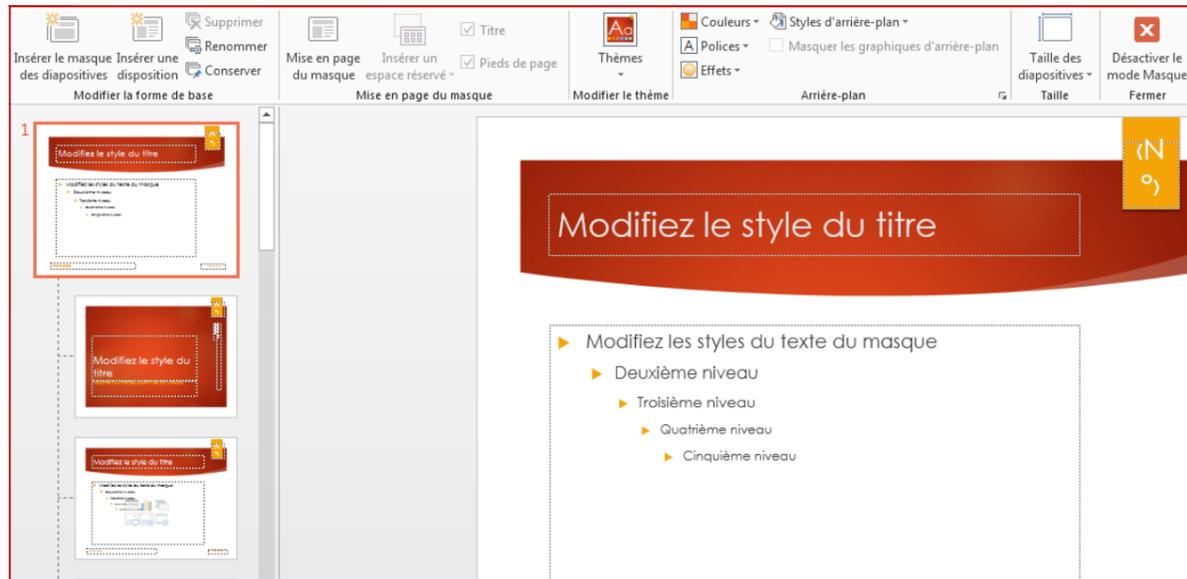
Aperçu avant impression

- Sélectionner :
 - Le nombre de diapositives à imprimer par page
 - L'impression des commentaires
 - L'impression du plan (texte uniquement)

Affichage du masque



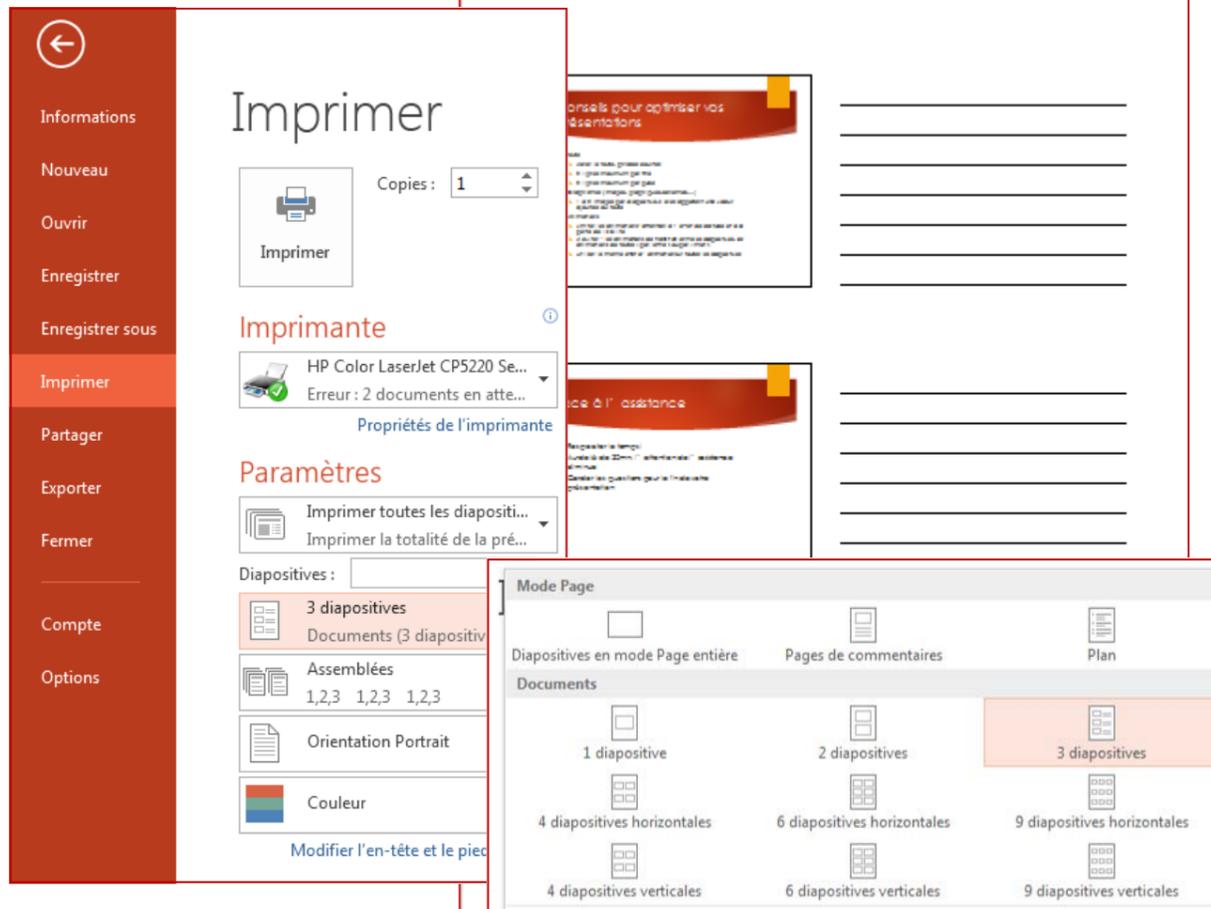
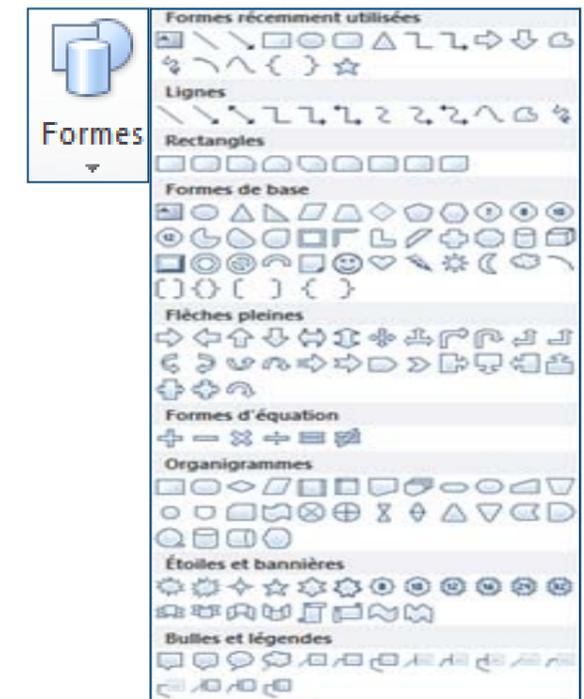
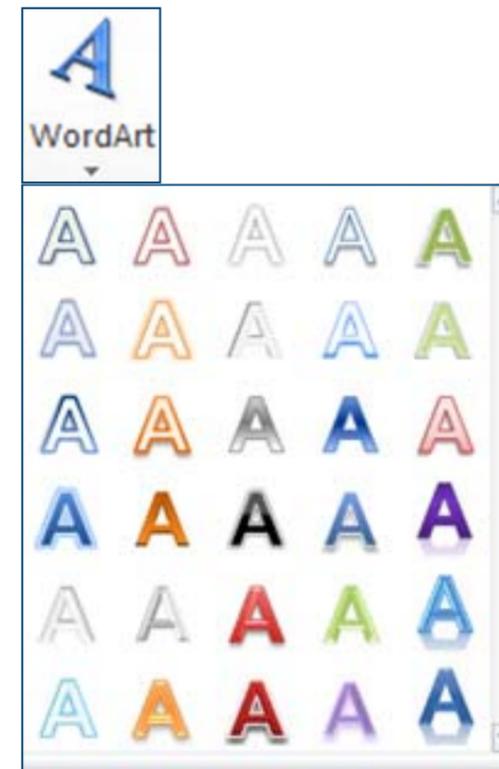
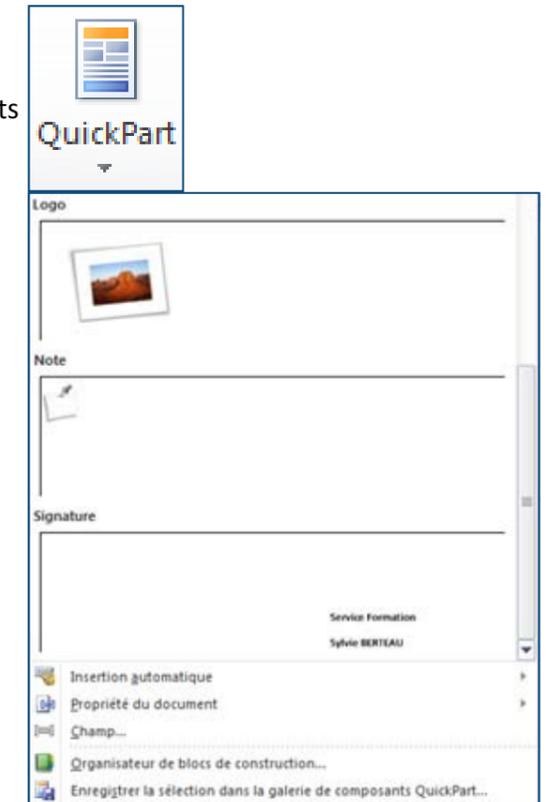
Masques des diapositives

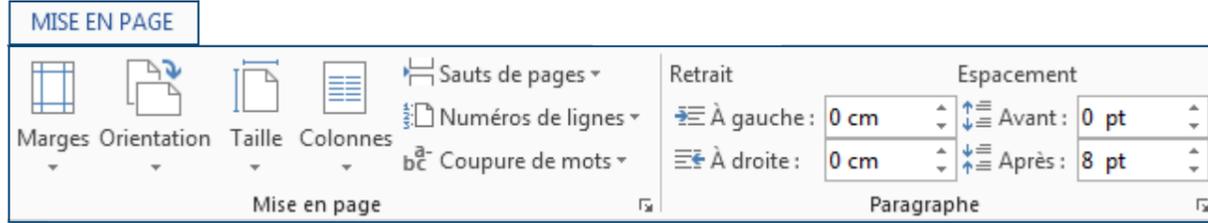


QuickParts

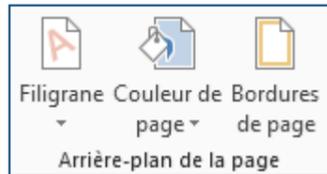
Anciennement « Insertions Automatique », les QuickParts permettent de mémoriser des textes, images... afin d'y faire appel rapidement à partir de n'importe quel document.

- Sélectionner le texte à mémoriser
- Dans l'onglet Insertion, cliquer sur QuickPart
- Enregistrer la sélection dans la galerie de composants





Les Thèmes



Arrière-plan de la page

Accueil

L'onglet accueil regroupe toutes les actions nécessaire à la création de diapositives et à leur mise en forme.

Disposition des diapositives

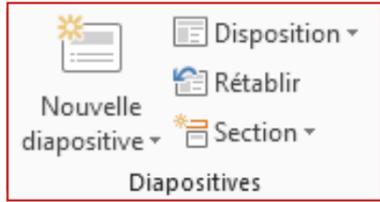
- Choisir lors de la création d'une nouvelle diapositive
- Ou par disposition si la diapositive existe déjà
- Cliquer sur Rétablir pour réappliquer le masque de la présentation.

Onglet Création: les Thèmes

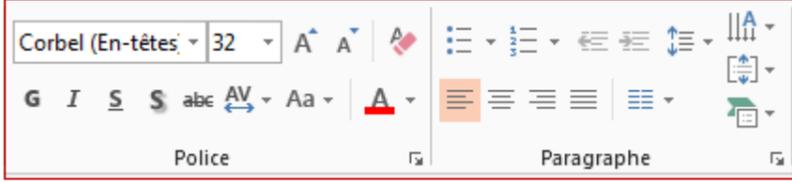
Le thème applique comme dans Word et Excel des couleurs, polices de caractères... sur toute la présentation.

- Choisir un thème
- Une variante de couleur
- Police de caractères
- Effets sur les formes

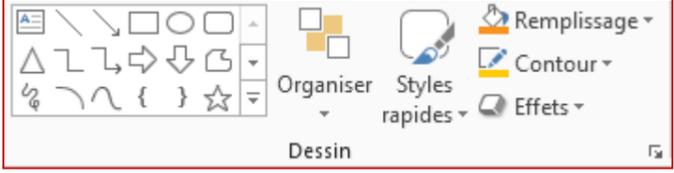
Disposition



Mise en forme



Création et Mise en forme des objets



Les Thèmes



Variantes sur les thèmes



Onglet Mise en Page

Propose un ensemble de raccourcis pour modifier: orientation, marges et autres options de mise en page. Il propose également un groupe d'icônes pour modifier la position et l'espacement des paragraphes.

Onglet Création

Composé de raccourcis permettant de modifier « le look » du document en choisissant thèmes, styles...

■ **Les Thèmes**

Un thème est un ensemble de mises en formes qui inclut: couleurs, polices et effets de thème. Les thèmes s'appliquent aux différentes applications Office et sont conçus pour fournir des documents homogènes d'aspect professionnel.

Filigranes

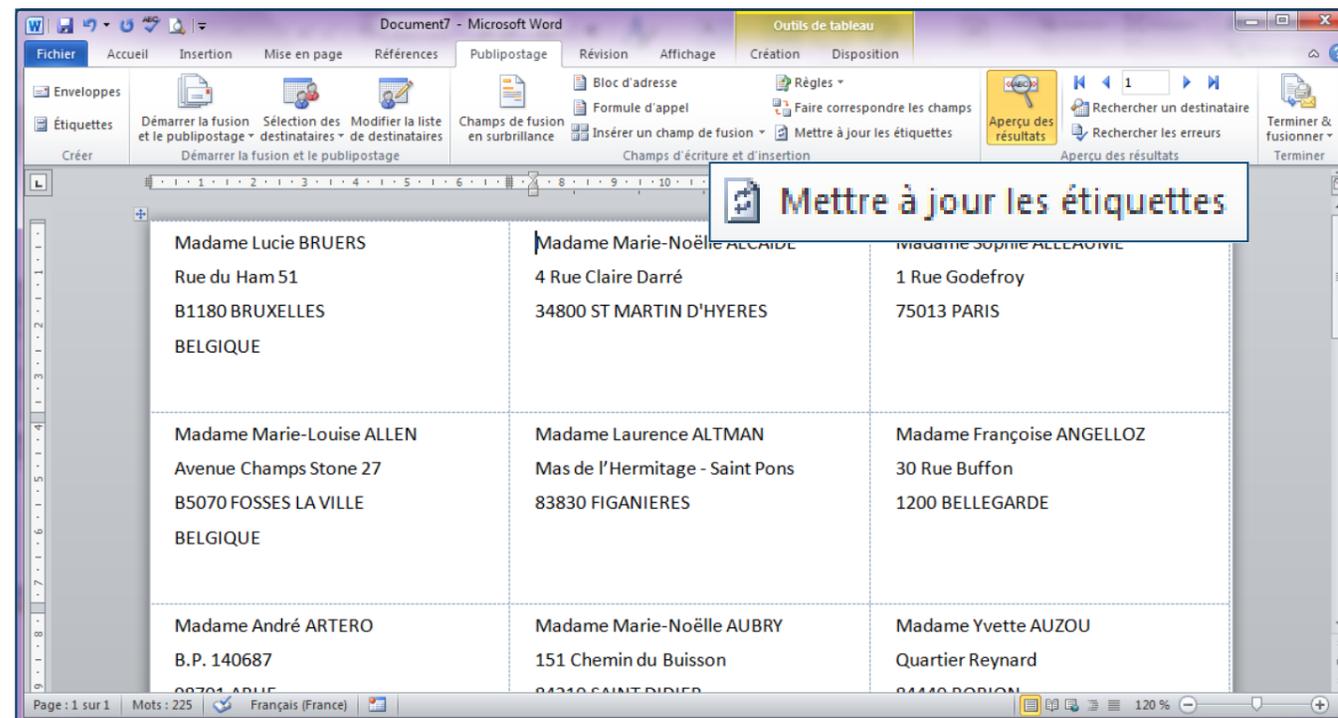
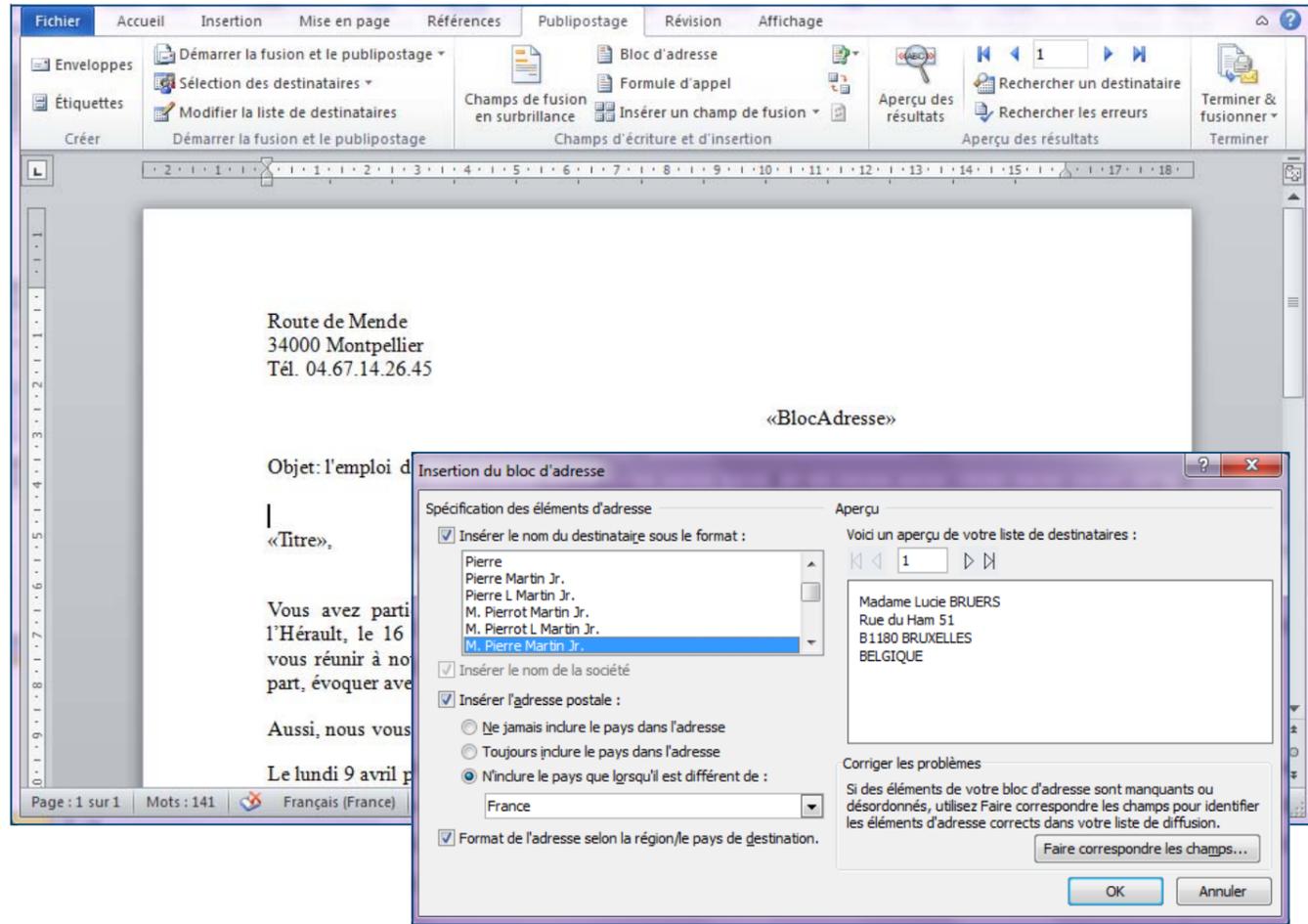
- Utiliser l'icône filigrane pour ajouter un des filigranes proposés, le texte apparaît en fond de page
- Personnaliser, pour saisir un autre texte ou changer la couleur.

Personnaliser la Barre d'Accès Rapide

Cocher les commandes à ajouter : Aperçu avant impression, Grammaire Orthographe...

Les affichages:

- Normal: les diapositives ou le plan s'affichent à gauche
- Trieuse
- Mode lecture
- Diaporama



Les Types de Fichiers

Présentation	pptx	Format de fichier PowerPoint par défaut.
Présentation prenant en charge les macros	pptm	peut stocker du code de macro VBA.
Modèle PowerPoint	potx	modèle PowerPoint
Modèle PowerPoint prenant en charge les macros	potm	modèle PowerPoint qui peut stocker du code de macro VBA.
Diaporama PowerPoint	ppsx	
Diaporama prenant en charge les macros	ppsm	Diaporama PowerPoint qui peut stocker du code de macro VBA

Barre d'accès rapide

Présentation1 - PowerPoint

FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION TRANSITIONS DIAPORAMA RÉVISION AFFICHAGE

Coller Nouvelle diapositive Section

Disposition Rétablir

Police Paragraphe Dessin Modification

Finaliser

- Travailler la mise en forme (animations, graphismes) en dernier
- 1 image vaut 1 000 mots ! Les graphismes illustrent un discours, dynamisent une présentation, sans redondance / texte
- Les animations rythment le discours, rendent la présentation plus attractive

Cliquez pour ajouter des commentaires

Zoom

Affichages

Réduire ou Développer le Ruban →

Afficher la boîte de dialogue →

Démarrer la fusion et le publipostage

- 1

- Lettres
- Messages électroniques
- Enveloppes...
- Étiquettes...
- Répertoire
- Document Word normal
- Assistant Fusion et publipostage pas à pas...

Sélection des destinataires

- 2

- Entrer une nouvelle liste...
- Utiliser la liste existante...
- Sélectionner à partir des Contacts Outlook...

Bloc d'adresse

- 3

Insertion du bloc d'adresse

Spécification des éléments d'adresse

- Insérer le nom du destinataire sous le format :
 - Pierre
 - Pierre Martin Jr.
 - Pierre L. Martin Jr.
 - M. Pierrot Martin Jr.
 - M. Pierrot L. Martin Jr.
 - M. Pierre Martin Jr.
- Insérer le nom de la société
- Insérer l'adresse postale :
 - Ne jamais inclure le pays dans l'adresse
 - Toujours inclure le pays dans l'adresse
 - Inclure le pays que lgrsq'il est différent de :
 - France
- Format de l'adresse selon la région/le pays de destination.

Aperçu

Voici un aperçu de votre liste de destinataires :

Madame Lucie BRUERS
Rue du Ham 51
B1180 BRUXELLES
BELGIQUE

Corriger les problèmes

Si des éléments de votre bloc d'adresse sont manquants ou désordonnés, utilisez Faire correspondre les champs pour identifier les éléments d'adresse corrects dans votre liste de diffusion.

Faire correspondre les champs...

OK Annuler

Formule d'appel

- 4

Insérer une formule d'appel

Format de la formule d'appel :

Cher M. Martin ,

Formule d'appel pour les noms de destinataires non valides :

Madame, Monsieur ,

Aperçu

Voici un aperçu de votre liste de destinataires :

Chère Madame BRUERS,

Corriger les problèmes

Si des éléments de votre ligne d'appel sont manquants ou désordonnés, utilisez Faire correspondre les champs pour identifier les éléments d'adresse corrects dans votre liste de diffusion.

Faire correspondre les champs...

OK Annuler

Insérer un champ de fusion

- 5

- Raison_Sociale
- Titre
- Nom
- Prénom
- Adresse
- Code_Postal
- Ville
- Pays
- Montant

Présentation1 - PowerPoint

Partager

Partager

- Inviter des personnes
- Courrier électronique
- Présenter en ligne
- Publier les diapositives

Inviter des personnes

- Étape 1 : enregistrez votre document dans un emplacement SkyDrive
- Étape 2 : partagez votre document. Cette opération sera effectuée après l'enregistrement de votre document.

Enregistrer dans le cloud

Informations

Nouveau

Ouvrir

Enregistrer

Enregistrer sous

Imprimer

Partager

Exporter

Fermer

Compte

Options

«BlocAdresse»

«FormuleAppel»

Chère Lucie,

Madame Lucie BRUERS
Rue du Ham 51
B1180 BRUXELLES
BELGIQUE

Rechercher un destinataire

Rechercher les erreurs

Aperçu des résultats

- 6

Suivi des modifications

Toutes les marques | Afficher les marques | Précédent | Suivant | Accepter | Refuser

Suivi des modifications | Volet Vérifications

Révisions | 4 RÉVISIONS | Volet de vérification

✓ ALLEMAGNE :: Essen, 1810

La durée du travail quotidien est de onze heures et de quatre le dimanche, les pauses pour les repas étant fixée par le contremaître. Tout retard sur le lieu de travail sera sanctionné le travail. Quiconque ne se pliera pas aux ordonnances du directeur ou de ses adjoints devra s'attendre à un renvoi immédiat. Les travailleurs coopératifs pourront par contre, compter sur le soutien du directeur.

✓ AUSTRALIE :: Sydney, 1852

Texte ajouté dans le document. Piété, propreté et ponctualité sont nécessaires à la bonne marche d'une entreprise. L'habillement du travailleur doit être simple. En hiver, un poêle est mis à la disposition du personnel. Par temps recommandé à chaque membre du personnel d'amener 4 litres de charbon. Entre 12 h et 12 h 30, il est permis de prendre de la nourriture. Le travail ne devra cependant pas être interrompu pendant ce temps. Le personnel est responsable de la propreté des locaux. Le nettoyage sera effectué après les heures de travail.

✓ AMERIQUE :: Boston, 1872

Cliquer pour afficher le commentaire à droite

Comparaison

Révisions | 15 RÉVISIONS

Sylvie Définition du style Pied de page: Police (Par défaut) + Corps (Calibri), -11-pt, Ne pas supprimer les numéros de ligne, Avec coupure mots, Taquets de tabulation: -8 cm, Centré + -16 cm, Droite + Pas à 7,5 cm + -15 cm

Sylvie Définition du style En-tête: Police (Par défaut) + Corps (Calibri), -11-pt, Ne pas supprimer les numéros de ligne, Avec coupure mots, Taquets de tabulation: -8 cm, Centré + -16 cm, Droite + Pas à 7,5 cm + -15 cm

Sylvie Mis en forme

Document comparé

Document original (04 Texte ENTREP origine.do)

Document révisé (04 Texte ENTREP Final.docx)

✓ AUSTRALIE :: Sydney, 1852

Piété, propreté et ponctualité sont nécessaires à la bonne marche d'une entreprise. L'habillement du travailleur doit être simple. En hiver, un poêle est mis à la disposition du personnel. Par temps froid, il est recommandé à chaque membre du personnel d'amener 4 litres de charbon. Entre 12 h et 12 h 30, il est permis de prendre de la nourriture. Le travail ne devra cependant pas être interrompu pendant ce temps. Le personnel est responsable de la propreté des bureaux. Le nettoyage sera effectué après les heures de travail.

✓ AMERIQUE :: Boston, 1872

Les employés de bureau se doivent de nettoyer quotidiennement les lampes et de

L'onglet Options

Options du tableau croisé dynamique

Champ actif: Nombre de nom

Paramètres de champs

Grouper la sélection | Dissocier | Grouper les champs | Grouper

Trier et filtrer

Trier | Insérer un segment

Actualiser | Changer la source de données

Effacer | Sélectionner | Déplacer le tableau croisé dynamique

Graphique croisé dynamique

Liste des champs | Boutons +/- | En-têtes de champ

Afficher

L'onglet Création

Sous-totaux | Totaux généraux | Disposition du rapport | Lignes vides

Options de style de tableau croisé dynamique

En-têtes de lignes | Lignes à bandes | En-têtes de colonnes | Colonnes à bandes

Styles de tableau croisé dynamique

Grouper

- Cliquer droit et grouper pour regrouper dates ou valeurs.

Afficher le détail

- Double-cliquer sur une valeur pour extraire les données qui en sont à l'origine.

Année 2011-2012				
Nombre de nom	M2	Master	M2 Pro	Total général
AES			45	45
DROIT	8		209	217
ÉCONOMIE			36	36
IPAG		8		8
ISEM	41		83	124
MED. MTP	26			26
PHARMACIE	75			75
STAPS		30		30
Total général	150	38	373	561

Calculs				
	2011-2012	2012-2013	Total général	
% du total général				
% du total de la colonne				
% du total de la ligne				
% de...				
% du total de la ligne parente				
% du total de la colonne pa				
% du total du parent...				
Différence par rapport...	M2	26,74%	22,01%	24,36%
Différence en % par rapport	Master	6,77%	7,75%	7,26%
Résultat cumulé par...	M2 Pro	66,49%	70,25%	68,38%
% résultat cumulé dans...				
Rang - Du plus petit au plu				
Rang - Du plus grand au pl				
Index	Total général	100,00%	100,00%	100,00%

Liste de champs de tableau croisé dynamique

Choisissez les champs à inclure dans le rapport :

- Année
- Identificateur
- Composante
- Etape
- Niveau
- No étudiant
- nom
- Date de Naiss...
- age
- Nationalité
- Prem.insc.étab.

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous:

Filtre du rapport: Année
 Étiquettes de colonnes: Niveau
 Étiquettes de lignes: Composante
 Valeurs: Nombre de po...

Volet de construction du tableau

Paramètres des champs →

L'onglet révision regroupe toutes les actions de révision du document: orthographe, synonymes, traduction et également le suivi des modifications.

Suivi des Modifications

- Activer le suivi des modifications dans l'onglet Révisions
- A droite de chaque paragraphe modifié, un trait vertical apparaît. Cliquer dessus pour afficher la bulle de commentaire.
- Les textes ajoutés, supprimés ou modifiés apparaissent dans le document ou selon l'affichage choisi.

Afficher les Modifications

- Cliquer sur afficher les marques et sélectionner les éléments à afficher
- Cliquer sur afficher les marques puis Bulles
 - Afficher les révisions dans les bulles
 - Afficher toutes les révisions dans le texte
 - Afficher uniquement les commentaires et la mise en forme dans les bulles.

Comparaison de deux Documents

- Ouvrir les deux documents à comparer.
- Utiliser les différents choix d'affichages pour consulter l'original, le document final ou les deux.

AGES				
	M2	M2 Pro	M2 R	Total général
2011-2012				
20-29	90	250	71	411
30-39	55	90	21	166
40-49	5	24	1	30
50-59		8		8
60-70		1		1
Total 2011-2012	150	373	93	616

Groupes

Segments

Réduire ou Développer le Ruban →

Barre d'Accès rapide

Boîte de réception - mgf.poste10@free.fr - Outlook

FICHIER ACCUEIL ENVOI/RÉCEPTION DOSSIER **ONGLETS**

RUBAN

Nouveau message électronique Nouveaux éléments Supprimer Répondre Répondre à tous Transférer Actions rapides Déplacer Indicateurs Rechercher Envoyer/Recevoir tous les dossiers

Nouveau Supprimer Répondre Actions rapides Envoyer/Recevoir

Rechercher Boîte au le... | Boîte au lettres actuelle

Tous Non lus Par Date Le plus récent ↓

Il y a trois semaines

no_reply@envoyersms.o... 07/01/2013

Inscription sur www.envoyersm

Indicateur de suivi

Aucun

mgf.poste10 Envoi mail Aucune

Répondre Répondre à tous Transfère

dim. 09/10/2011 19:27

mgf.poste10 <mgf.poste10@fr>

Envoi mail

À 'amadeus-09@wanadoo.fr'

Message Classeur2.xls (40 Ko)

Volet des personnes

mgf.poste10 RDV Mairie

FILTRE APPLIQUÉ RAPPELS : 1

Navigation

CONNECTÉ

Affichages Zoom 100 %

Saisie semi-automatique des fonctions

- Commencer à saisir = suivi du nom de la fonction
- Double-cliquer sur la fonction proposée
- La syntaxe de la fonction apparaît en-dessous

Onglet Formules

- Regroupement des fonctions par catégorie
- Gestionnaire de noms
- Audit de formules

Fonctions supplémentaires

- NB.SI.ENS
- SOMME.SI.ENS

Volet des personnes

mgf.poste10

TOUS

NOUVEAUTÉS

COURRIER

PIÈCES JOINTES

RÉUNIONS

RDV Mairie il y a 11 jours à 08:00

JOUR DE L'AN 01/01/2013 à 00:00

Envoi du BPO_- 11/08/2011 à 16:00

MOUAK

Classeur6.xls (109 Ko)

Envoi mail 11/08/2011 à 10:56

Classeur2.xls (40 Ko)

Test envoi fichier 03/08/2011 à 16:49

envoi mail.xls (53 Ko)

Recherche de mail

Rechercher Boîte au lettres actuelle ... | Boîte au lettres actuelle

Tous Non lus Par Date Le plus récent ↓

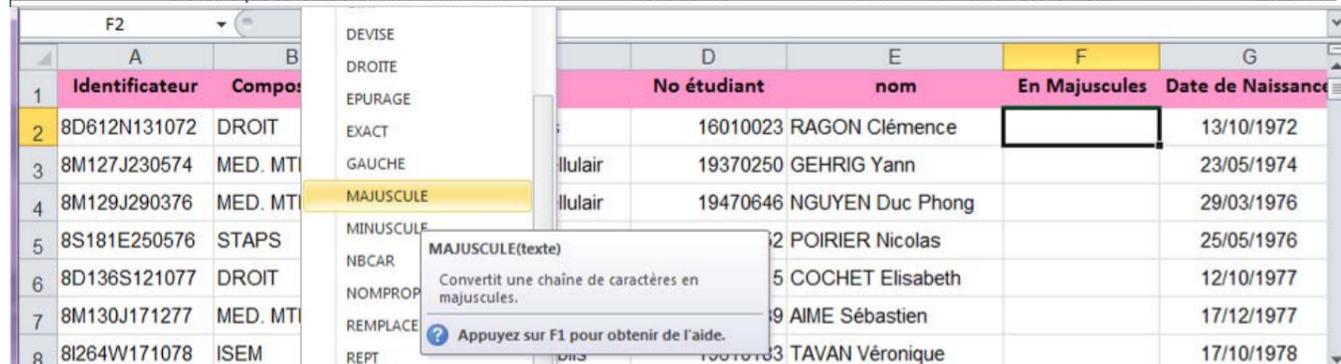
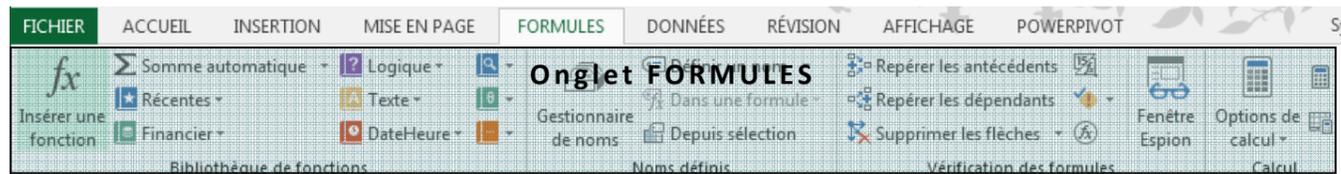
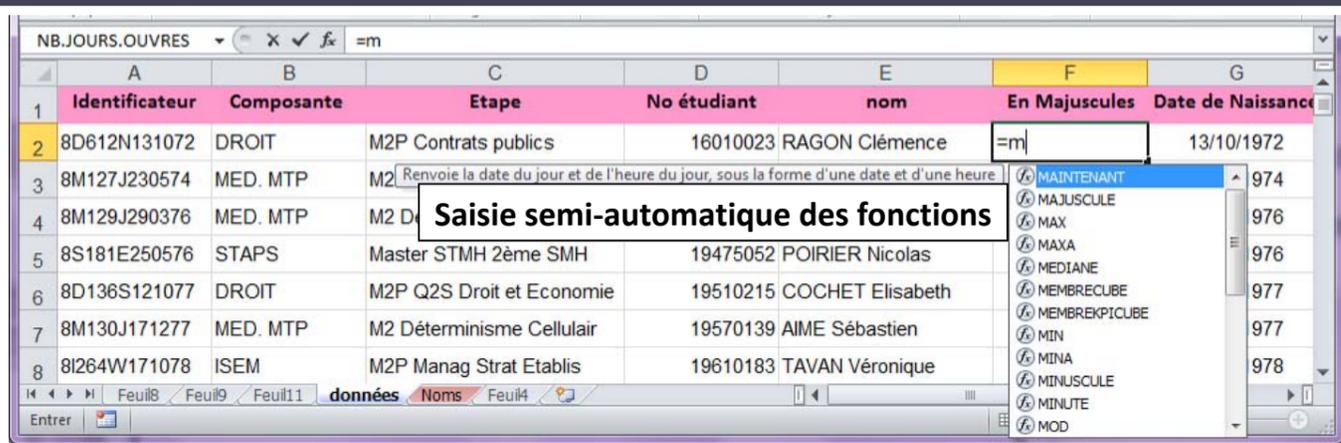
Il y a trois semaines

no_reply@envoyersms.org 07/01/2013

Inscription sur www.envoyersms.org

Aucun

mgf.poste10 Envoi mail Aucune



Personnaliser la Barre d'Accès Rapide

Cocher les commandes à ajouter : Aperçu avant impression, Grammaire Orthographe...

Volet des dossiers

Il contient les dossiers de messagerie ou le calendrier, les tâches... selon l'icône de navigation choisie

- Cliquer en bas du volet sur l'élément à afficher

Volet des personnes

Il affiche tous les éléments correspondant aux personnes figurant dans le message sélectionné

- Cliquer en bas du volet des personnes sur la figure à afficher, puis :
 - Tous
 - Courrier
 - Pièces jointes
 - Réunion

Assurer un suivi

- Cliquer sur l'indicateur « Drapeau » sur le message
- Cliquer droit puis « assurer un suivi » pour préciser la date

Actions rapides

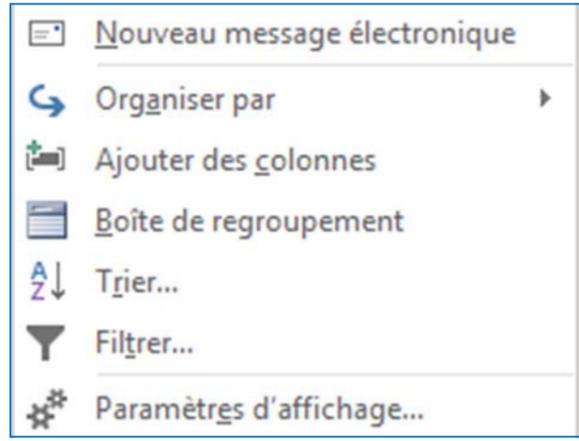
Ces actions peuvent être personnalisées pour y ajouter celles effectuées régulièrement

- Déplacer vers un dossier
- Envoyer le message au responsable (indiquer la première fois le mail)

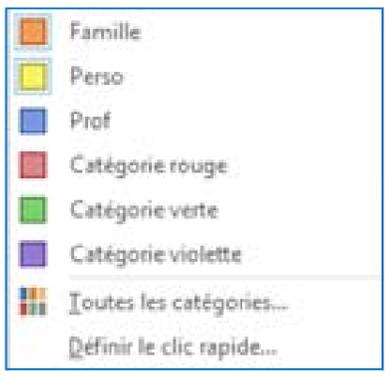
La recherche

- De personnes: utiliser la zone de recherche en haut à droite dans l'onglet Accueil
- De messages: utiliser la zone de recherche au dessus du message
 - Saisir le texte
 - Modifier le dossier de recherche

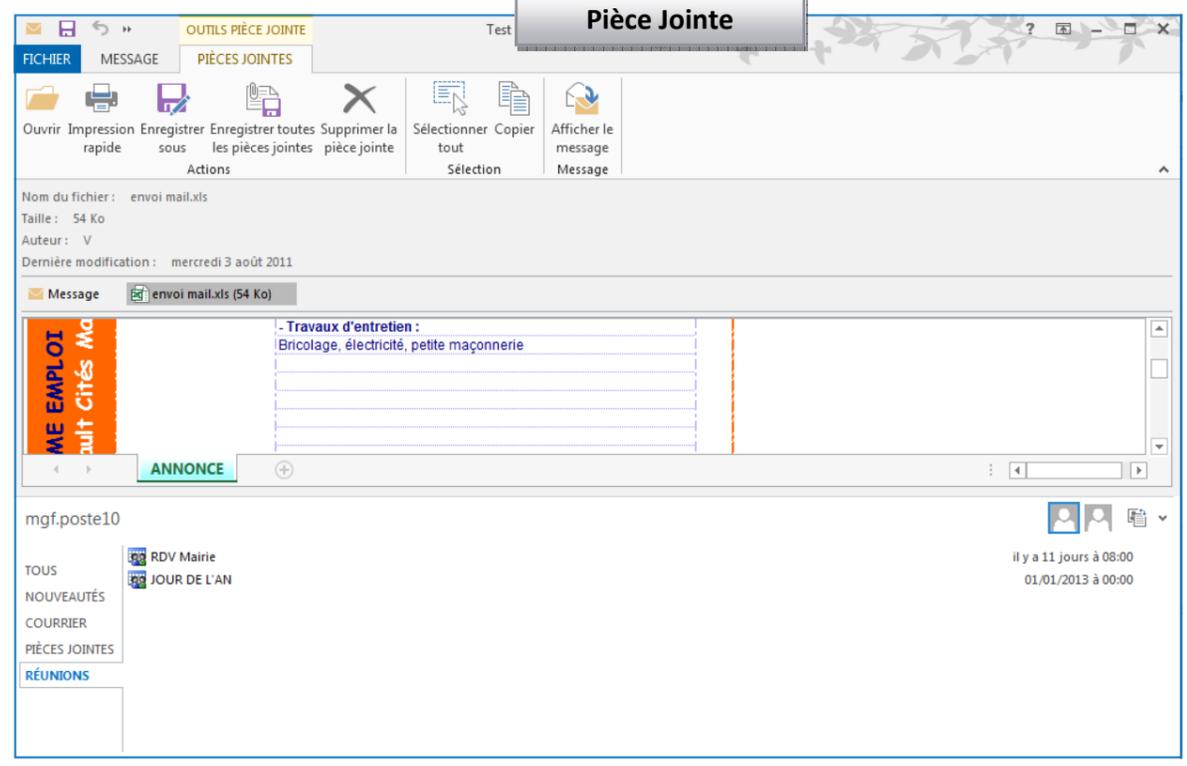
Affichage des messages



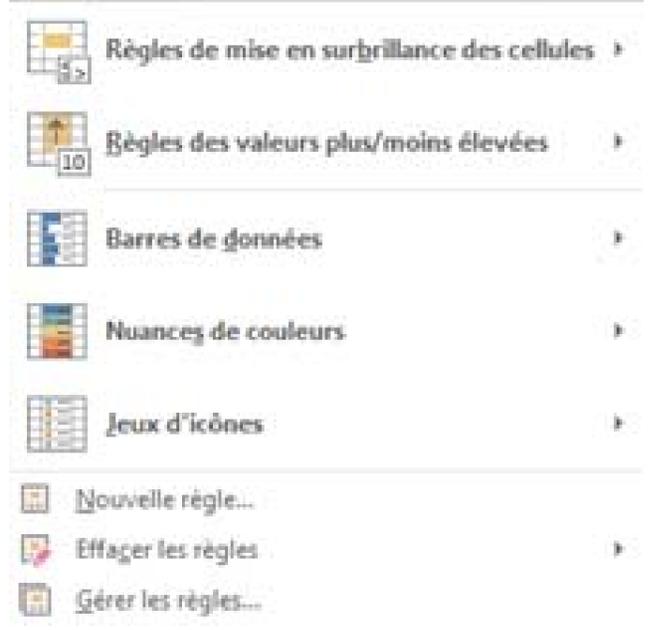
Catégories



Pièce Jointe

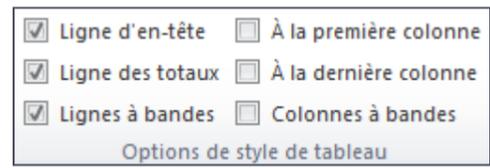


Mise en Forme Conditionnelle



Mettre sous forme de tableau

- Dans l'onglet Accueil, cette fonctionnalité permet:
 - D'activer le filtre automatique
 - De d'afficher les intitulés de colonnes à la place des lettres de la feuille de calcul
 - De recopier automatiquement une formule lors d'un ajout de ligne
 - De pouvoir afficher un total s'actualisant selon le filtre choisi.
 - De choisir d'appliquer le style rapide du tableau sur les lignes, colonnes...



Tri

- 64 niveaux de tris
- Tri par couleur

Filtre

- Filtre par couleur
- Filtre par zone de texte

NB: le filtre et le tri peuvent toujours être utilisés par l'onglet « Données »

Styles des Cellules

Mise en forme de conditionnelle ▾ Mettre sous forme de tableau ▾ Styles de cellules ▾

Style

		H	I	J	K	
	04	Année 2005	Année 2006	Année 2007	Année 2008	
2	AIN	559 370	566 810	574 934	580 778	587 711
3	AISNE	537 048	536 985	537 652	537 024	536 943
4	ALLIER	343 780	343 660	343 551	342 834	342 017
5	ALPES-DE-HTE-PROVENCE	152 675	154 591	156 318	157 758	159 327
6	ALPES-MARITIMES	1 064 518	1 074 791	1 084 046	1 091 553	1 099 872
7	ARDECHE	303 315	306 068	309 669	312 205	315 059
8	BOUCHES-DU-RHONE	1 071 842	1 079 832	1 085 386	1 091 650	1 096 864
9	CALVADOS	1 924 560	1 943 146	1 964 680	1 979 615	1 996 970
10	CANTAL	668 421	671 384	673 758	676 268	678 087

Mettre sous forme de tableau ▾

Clair

Moyen

nom	Date de Naissance	age	Nationalité
CAMMARATA Marie	25/09/1970	42	FRANCE
ECARNOT Fiona	04/01/1977	35	FRANCE
AVOSCAN Laure	10/12/1968	43	FRANCE
DESOCHÉ Lydie	15/12/1963	48	FRANCE
1 291		30	

Ligne des totaux

- Aucun
- Moyenne
- Nombre
- Chiffres
- Max
- Min
- Somme
- Écartype
- Var
- Autres fonctions...

Affichage des messages

Ils peuvent être regroupés, triés, filtrés....

- Cliquer droit ou utiliser l'onglet Affichage
- Organiser par
- Choisir le tri
- Cocher ou nom « afficher dans des groupes » (afficher la boîte de regroupement)

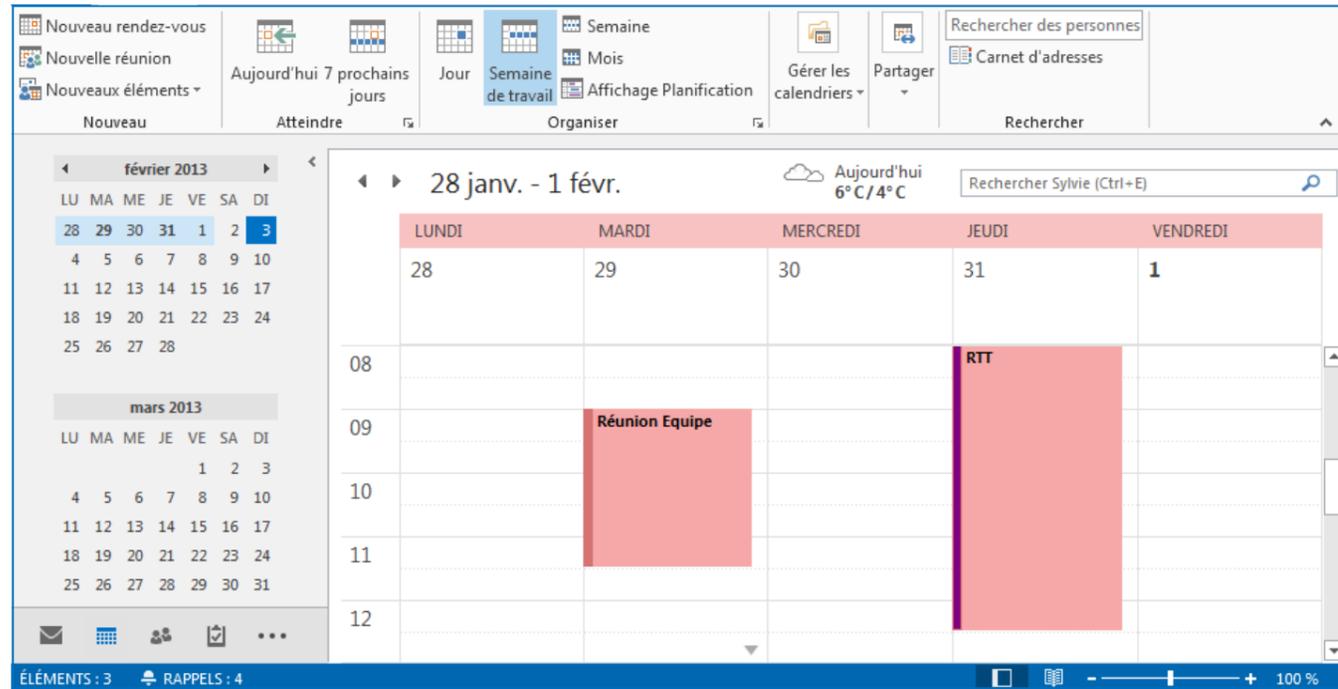
Catégories

- Cliquer droit sur le message ou utiliser l'icône dans l'onglet Accueil
- Classer
- Choisir une couleur et saisir son nom
- Le message apparaît avec une entête de cette couleur et un repère dans la liste

Pièces jointes

Inutile d'ouvrir l'application pour consulter une pièce jointe.

- Cliquer sur le message
- Cliquer sur le nom du fichier de la pièce jointe
- Un onglet pièce jointe s'affiche pour imprimer, enregistrer...



Onglet Accueil

Comme pour Word, cet onglet contient les actions courantes.

Barre d'outils flottante

Elle apparaît automatiquement après avoir sélectionné. On y retrouve les icônes utiles pour effectuer une mise en forme. (cliquer droit sur la sélection pour forcer son affichage)

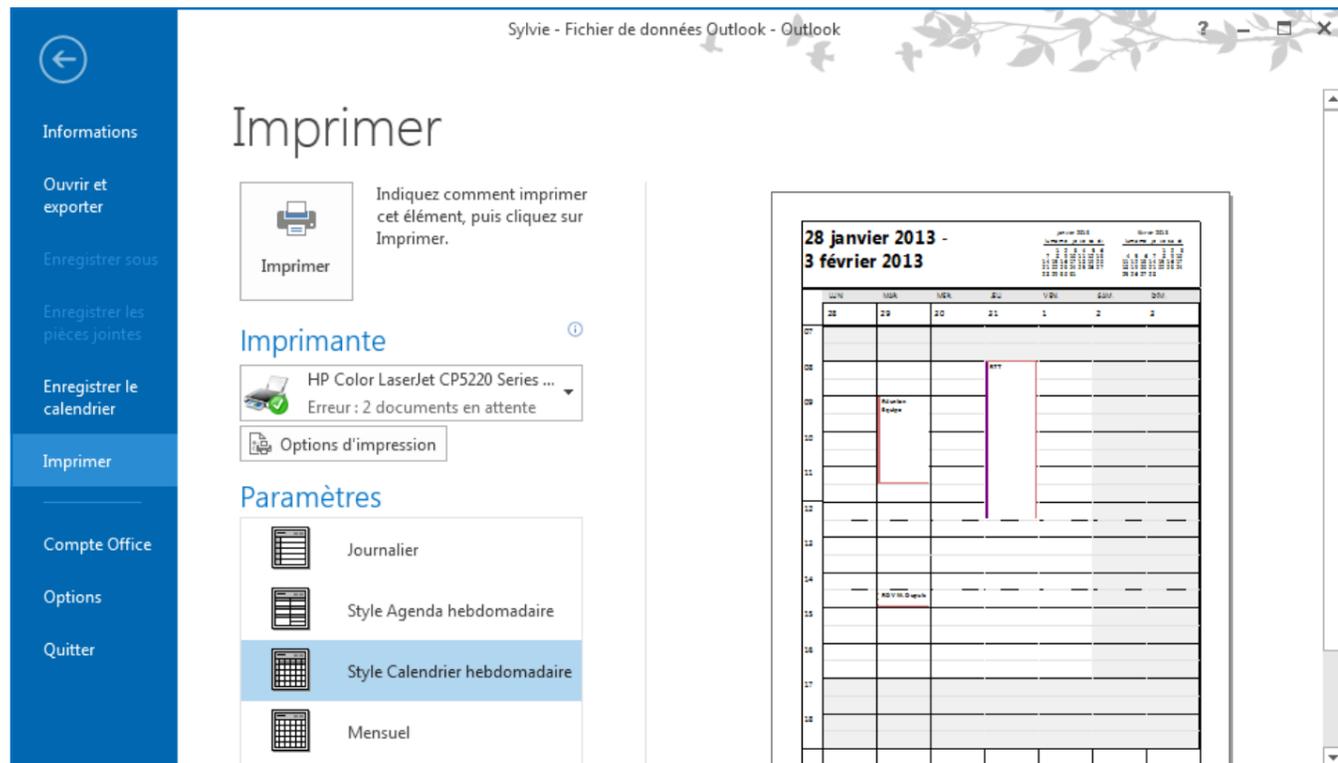
Quelque nouvelles icônes de mise en forme:



Liste des formats des nombres courants



Effacer, pour effacer le format, le contenu..



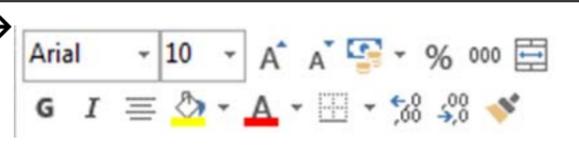
Analyse rapide

- Cette icône permet d'accéder rapidement à différentes fonctionnalités.
- Sélectionner les valeur du tableau
- Cliquer sur l'icône Analyse rapide
 - Mise en forme: mise en forme conditionnelle
 - Graphiques
 - Totaux: écriture rapide de formules somme, moyenne...
 - Tableaux: mettre sous forme de tableau ou de tableau croisé
 - Graphiques sparklines

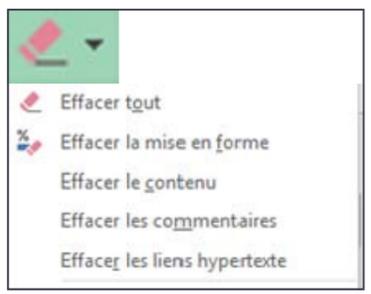
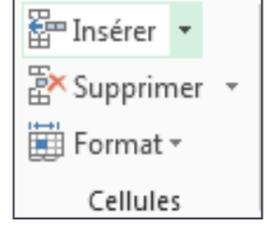
Formats des Cellules



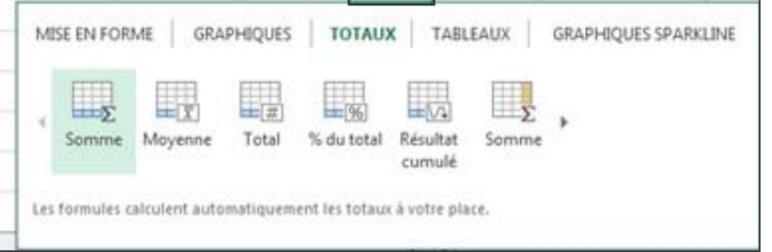
Barre d'outils flottante →



Manipulation des Cellules

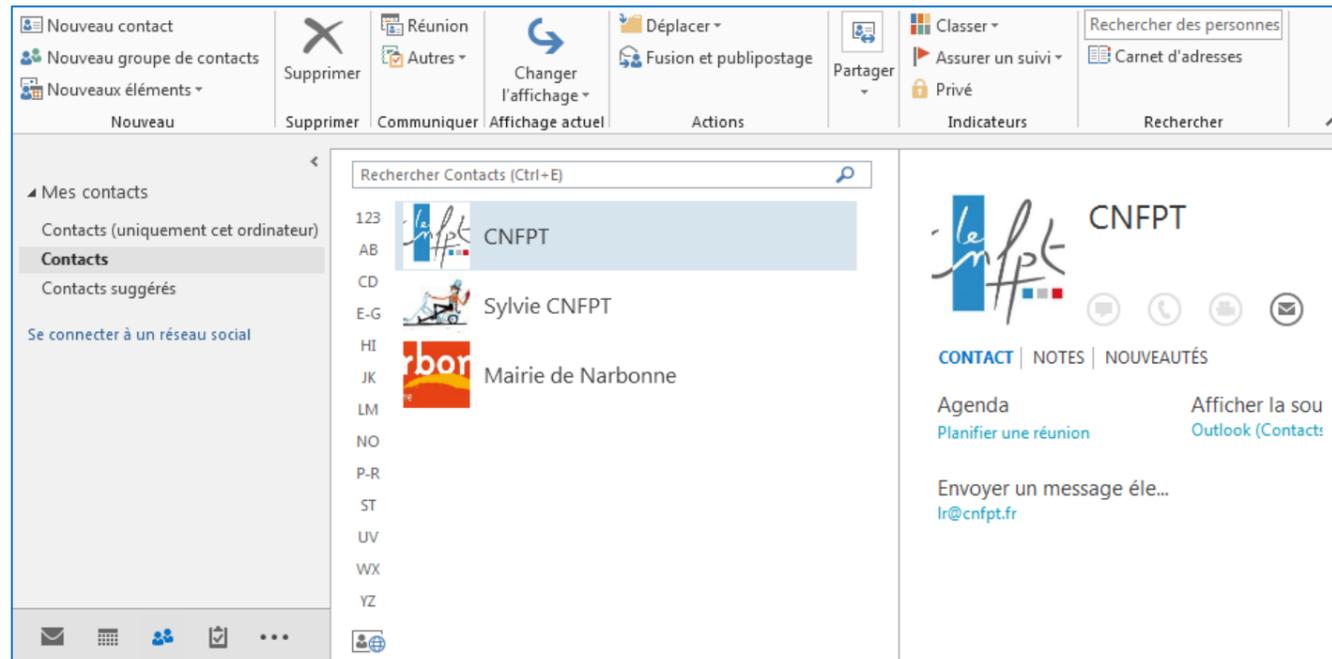


Diffusion totale (millions d'ex)	Vente au numéro	Vente par abonnements	Services gratuits	Inventus	Recettes ventes (millions €)	Recettes publicité (millions €)	Chiffre
670	42	33	2	23	919	531	
2 034	40	46	3	12	1 712	1 386	
681	-	-	99	1	0	330	
1 644	43	26	2	29	2 790	1 139	
171	4	62	24	10	464	492	
1 740	-	-	99	1	-	686	
6 940	28	25	32	15	5 886	4 564	



Affichage du calendrier

Impression du Calendrier



Onglet Mise en Page

Composé de raccourci il permet d'effectuer une mise en page en quelques clics.

- Marges
- Orientation
- Echelle
- Imprimer les titres

Mode d'affichage Mise en Page

Permet d'ajouter en-tête, pied de page et de modifier les marges directement sur le tableau.

Un onglet contextuel apparaît automatiquement une fois positionné dans la marge et donne accès aux outils d'en-tête et pied de page: insérer le numéro de page, nombre de pages, nom de la feuille...

En-tête et pied de page

- Cliquer sur l'icône « Mise en page » 
- Cliquer dans la zone d'en-tête ou de pied de page
- Utiliser les icones de l'onglet contextuel « Outils en-têtes et pieds de page »



FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE POWERPIVOT

Thèmes Couleurs Polices Effets Mises en page Marges Orientation Taille Zone Impression Sauts de page Arrière-plan Imprimer les titres Mise à l'échelle Largeur Hauteur Échelle Options de la feuille de calcul

H11 : 07/08/1978

	A	B	C	D	E	F	G	
1	No étudiant	Nom	Prénom	Genre	Composante	Etape	Intitulé	ate de
2	16010023	RAGON	clémence	F	DROIT	M2P	M2P Contrats pu	13/
3	19370250	Gehrig	yann	H	MED. MTP	M2	M2 Déterminism	23/
4	19470646	Nguyen	duc phong	H	MED. MTP	M2	M2 Déterminism	29/
5	19475052	Poirier	nicolas	H	STAPS	M2	Master STMH 2è	25/
6	19510215	COCHET	elisabeth	F	DROIT	M2P	M2P Q2S Droit e	12/
7	19570139	AIME	sébastien	H	MED. MTP	M2	M2 Déterminism	17/

Affichage des Contacts

Numéro de page de pages actuelle heure Chemin d'accès Nom de fichier Nom de la feuille Image

 Éléments en-tête et pied de page

Impression des Contacts

En-tête

&[Fichier]
&[Onglet]

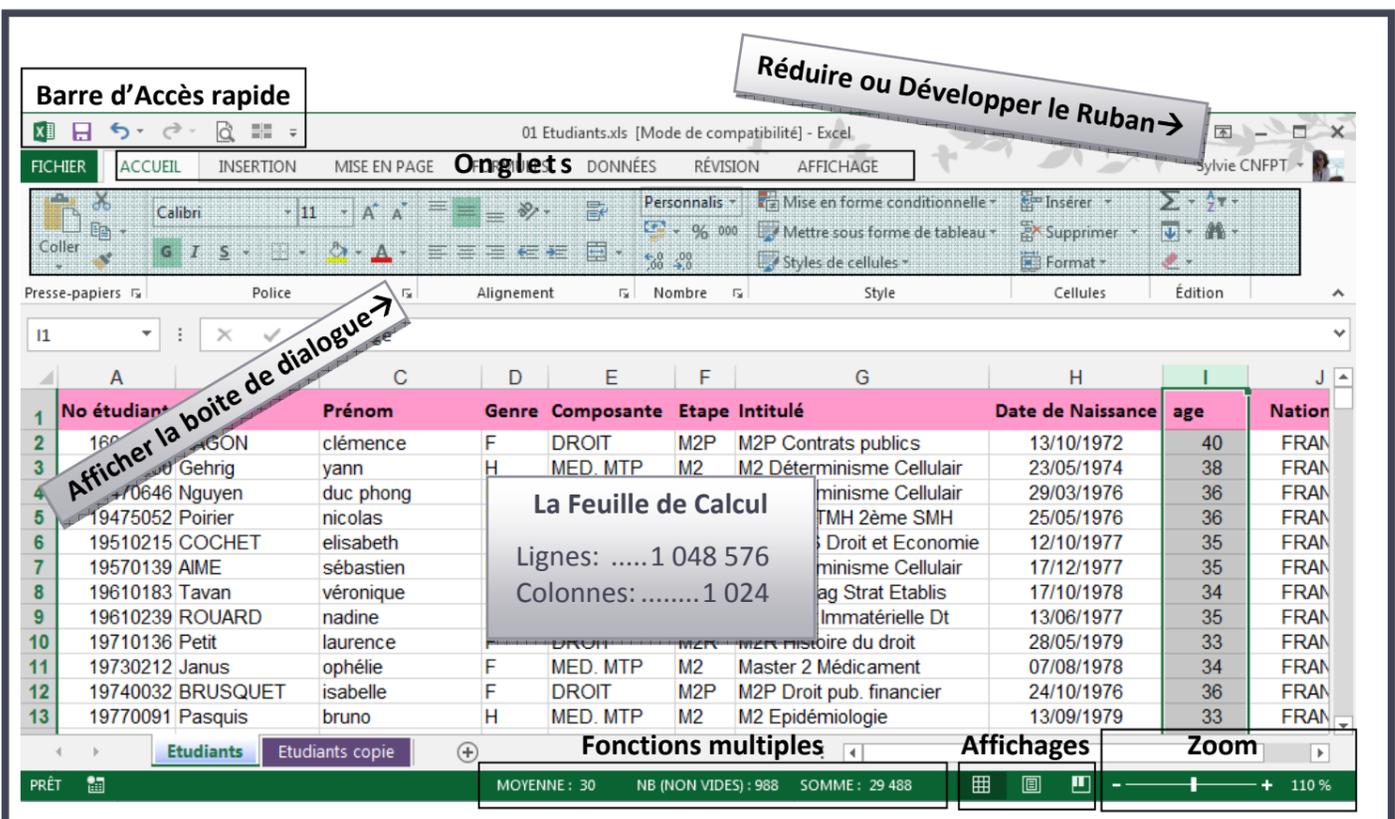
Identificateur	Composante	Etape	No étudiant	nom	ate de Naissanc	age	Nationalité	rem.insc.état	IESR_ a enquête
8D612N131072	DROIT	M2P Contrats publics	16010023	RAGON Clémenc	13/10/1972	40	FRANCE	1997	non
8M127J230574	MED. MTP	M2 Déterminisme Cellulaire	19370250	GEHRIG Yann	23/05/1974	38	FRANCE	1993	non
8M129J230376	MED. MTP	M2 Déterminisme Cellulaire	19470646	NGUYEN Duc Phi	29/03/1976	36	FRANCE	1994	non
8S18E250576	STAPS	Master STMH 2ème SMH	19475052	POIRIER Nicolas	25/05/1976	36	FRANCE	1994	non
8D136S121077	DROIT	M2P Q2S Droit et Economie	19510215	COCHET Elisabeth	12/10/1977	35	FRAN	1995	non
8M130J171277	MED. MTP	M2 Déterminisme Cellulaire	19570139	AIME Sébastien	17/12/1977	34	FRAN	1995	non

&[Date]

&[Page]/&[Pages]

31	8D352Q190882	DROIT	M2R Droit Distrib Contrat	20010111	SUBTIL Fabien	19/08/1982	30	FRANCE	2000	non
32	8D203J210182	DROIT	M2P Pratiques Pénales	20010413	BRAYER Jean-M	21/01/1982	30	FRANCE	2000	non
33	8D618X230482	DROIT	M2P Droit protect sociale	20010459	ROSSIN Nadia	23/04/1982	30	FRANCE	2000	oui
34	8I385V020882	ISEM	M2P Gérontologie	20010490	SIMON Emilie	02/08/1982	30	FRANCE	2000	oui
35	8I149C151080	ISEM	M2P GRSH	20010502	BERNARD Régis	15/10/1980	32	MAROC	2000	non
36	8D451C080783	DROIT	M2P Droit de l'immobilier	20010708	ALCAIDE Rémi	08/07/1983	29	FRANCE	2000	oui
37	8D283D070982	DROIT	M2R Droit du marché	20010801	LEFIER Dominiqu	07/09/1982	30	SENEGAL	2000	non
38	8D621D181281	DROIT	M2R Droit du marché	20010997	SANCHEZ Myriar	18/12/1981	30	SENEGAL	2000	non
39	8D454S140472	DROIT	M2P Q2S Droit et Economie	20011169	URIOT Caroline	14/04/1972	40	BRESIL	2000	non
40	8P130V021281	PHARMACIE	M2 Environ. Santé et Mana	20030195	PERRET Baptiste	02/12/1981	30	FRANCE	2000	non

Prêt Page : 1 sur 37



Personnaliser la Barre d'Accès Rapide

Cocher les commandes à ajouter : Aperçu avant impression, Grammaire Orthographe...

Personnaliser le Ruban

Le ruban Accueil regroupe les fonctionnalités courantes. Il peut être personnalisé pour y ajouter certaines commandes . (voir page 3)

Menu Fichier

Informations : Dossier, propriétés, vérifier la compatibilité, gérer les fichiers Temporaire (récupérer les fichiers temporaires lors des « Crashes »)

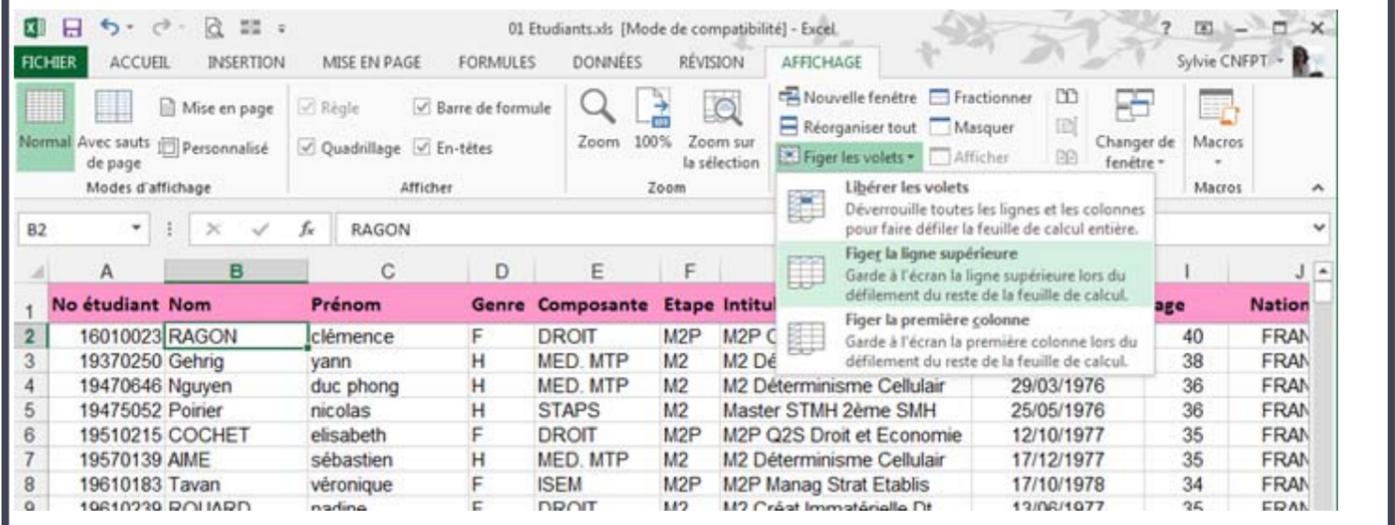
Nouveau: nombreux modèles proposés

Ouvrir:

- **Documents Récents** : possibilité « d'épingler » les documents pour les maintenir en première position.
- **SkyDrive**: espace Microsoft permettant de stocker et partager des documents .
- **Ordinateur**: les dossiers récents sont proposés, et peuvent être épinglés pour les réutiliser.
- **Partager** : enregistrer le classeur sur l'espace SkyDrive afin de le stocker ou de le partager avec d'autres personnes , envoyer par messagerie
- **Exporter** : conversion directe en PDF

Onglet Affichage

- Figer les volets
- Figer la ligne supérieure
- Figer la première colonne



Les Types de Fichiers

Comme pour Word, les fichiers sont automatiquement compressés pour atteindre une taille inférieure de 75 % dans certains cas. (zip)

Classeur Excel	xlsx	Format de fichier par défaut.
Classeur Excel prenant en charge les macros	xlsm	peut stocker du code de macro VBA.
Modèle de Classeur Excel	xltx	modèle Excel
Modèle de Classeur Excel prenant en charge les macros	xltm	modèle Excel qui peut stocker du code de macro VBA.