

N°JT078A



I
N
F
O
-
A
I
V
M
3
7

Bureautique Questions / Réponses Bureautique Questions / Réponses

MAJ le 06/12/2016

Présentation du problème

Nous voulons répondre aux questions concernant le traitement de texte, le tableur et le diaporama.

A.IV.M.37

1 Table des matières

- 1 Table des matières
- 2 Les modèles
- 3 Codes ASCII - ANSI - ISO
- 4 Libre Office
- 5 MSOFFICE 2007
 - 5.1 Installer MSOFFICE sur un autre poste
 - 5.2 Installation de MsOffice sur un poste neuf sous Windows 10 64 bits
 - 5.3 Erreur installation après méthode 2 ci-dessus
 - 5.3.1 Si vous avez un souci avec Word après la méthode 2
 - 5.4 Word 2007
 - 5.4.1 Les Format RTF - PDF - TXT DOC ou DOCx
 - 5.4.2 PDF
 - 5.5 Word2007 - PDF Foxit
 - 5.5.1 Modèles
 - 5.5.2 Problèmes tableaux -tables
 - 5.5.3 Polices de caractères
 - 5.5.4 Notes de bas de page version 2007
 - 5.5.5 UbitMenu
 - 5.5.6 Numérotation des titres
 - 5.5.7 Les modèles
 - 5.5.8 Césure des mots
 - 5.5.9 Conversion
 - 5.5.10 Table des matières
 - 5.5.11 Réglages
 - 5.5.12 La liste des fichiers récents est vide
 - 5.5.13 Mode Insertion et mode Refrappe
 - 5.5.14 Gestion des champs
 - 5.5.15 Orthographe - Dictionnaire
 - 5.5.16 Les rubans
 - 5.5.17 Raccourcis clavier
 - 5.5.18 Les guillemets anglais et français
 - 5.5.19 Sélection clavier
 - 5.5.20 Presse-papiers de Word
 - 5.5.21 Word - Powerpoint
 - 5.5.22 Complément Word
 - 5.6 Excel

- 5.6.1 Réinstallation de 2007 sur PC neuf avec Windows 10
- 5.6.2 Généralités
- 5.6.3 Rubans
- 5.6.4 Feuille cachée
- 5.6.5 Feuille verrouillée
- 5.6.6 Numéro de ligne et de colonne
- 5.6.7 Bloquer lignes ou (et) colonnes
- 5.6.8 Donnez des noms
- 5.6.9 Quadrillage
- 5.6.10 Graphiques
- 5.6.11 Format des formules (Multiplan ou Lotus)
- 5.6.12 Entête - Pied de page
- 5.6.13 Onglet Développeur
- 5.6.14 Macros.
- 5.6.15 Barre d'accès rapide

2 Les modèles

Les modèles existent pour tous les logiciels de la suite Office. On peut en trouver sur Internet et vous en avez un certain nombre sur vos PC.

Question

Dans quel dossier peut-on trouver les modèles pour Word Excel ...?

Réponse

C:\Users\<votre nom>\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

Le répertoire « Users » et souvent nommé par son alias « Utilisateurs » sur vos PC.

Le répertoire Appdata est caché, vous devez donc le rendre visible (Ruban affichage et cochez éléments masqués)

3 Codes ASCII - ANSI - ISO

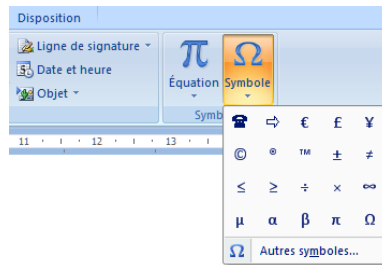
Dec	Hex	Char	Dec	Hex	Char	Dec	Hex	Char	Dec	Hex	Char
128	80	Ç	160	A0	à	192	C0	Ł	224	E0	α
129	81	Ù	161	A1	á	193	C1	ł	225	E1	β
130	82	Û	162	A2	â	194	C2	Ť	226	E2	Γ
131	83	Ü	163	A3	ã	195	C3	Ŧ	227	E3	Π
132	84	Û	164	A4	ä	196	C4	—	228	E4	Σ
133	85	Ü	165	A5	å	197	C5	†	229	E5	σ
134	86	Ç	166	A6	æ	198	C6	‡	230	E6	μ
135	87	Ç	167	A7	ç	199	C7	‡	231	E7	Υ
136	88	È	168	A8	è	200	C8	‡	232	E8	ϕ
137	89	È	169	A9	é	201	C9	‡	233	E9	Θ
138	8A	È	170	AA	ê	202	CA	‡	234	EA	Ω
139	8B	È	171	AB	ë	203	CB	‡	235	EB	δ
140	8C	È	172	AC	ì	204	CC	‡	236	EC	ε
141	8D	È	173	AD	í	205	CD	‡	237	ED	φ
142	8E	È	174	AE	î	206	CE	‡	238	EE	€
143	8F	È	175	AF	ï	207	CF	‡	239	EF	≡
144	90	È	176	BO	ÿ	208	DO	‡	240	F0	≡
145	91	È	177	B1	ÿ	209	D1	‡	241	F1	±
146	92	È	178	B2	ÿ	210	D2	‡	242	F2	≤
147	93	È	179	B3	ÿ	211	D3	‡	243	F3	≥
148	94	È	180	B4	ÿ	212	D4	‡	244	F4	÷
149	95	È	181	B5	ÿ	213	D5	‡	245	F5	×
150	96	È	182	B6	ÿ	214	D6	‡	246	F6	∞
151	97	È	183	B7	ÿ	215	D7	‡	247	F7	∞
152	98	È	184	B8	ÿ	216	D8	‡	248	F8	∞
153	99	È	185	B9	ÿ	217	D9	‡	249	F9	∞
154	9A	È	186	BA	ÿ	218	DA	‡	250	FA	∞
155	9B	È	187	BB	ÿ	219	DB	‡	251	FB	∞
156	9C	È	188	BC	ÿ	220	DC	‡	252	FC	∞
157	9D	È	189	BD	ÿ	221	DD	‡	253	FD	∞
158	9E	È	190	BE	ÿ	222	DE	‡	254	FE	∞
159	9F	È	191	BF	ÿ	223	DF	‡	255	FF	∞

Question

Comment taper un caractère qui ne se trouve pas sur mon clavier AZERTY ?

Réponses

- Pour avoir le caractère en question, appuyez sur la touche ALT et tapez son code au pavé numérique. Le caractère va s'écrire automatiquement.



- Avec Word, affichez le ruban Insertion. En bout à droite, cliquez sur Symbole
- Si nécessaire, cliquez sur « Autres symboles »

- Enfin sur Internet, tapez code ASCII ou code ANSI pour obtenir une table comme

celle qui est jointe, ici à gauche
<http://profgeii.free.fr/explorer/ii1/ASCII.pdf>

4 Libre Office

Question

Est-il possible d'installer la dernière version de libre office sans désinstaller la précédente ?

Réponse

Non. Vous devez désinstaller les versions précédentes du logiciel et du help, car les répertoires contiennent les numéros de version. C'est stupide, mais c'est ainsi.

Question

Comment créer un diaporama de photos sur fond musical, avec Libre Office Impress ?

Réponse de FacilePC en vidéo

<https://youtu.be/U39gsb8ReNI>

5 MSOFFICE 2007

5.1 Installer MSOFFICE sur un autre poste

Question

J'ai besoin de la clé d'installation de MsOffice pour le réinstaller sur un autre poste. Comment procéder ?

Réponse

Téléchargez le logiciel KeyFinder.exe (rapide) ou Licence Crawler (lent mais plus puissant) sur 01Net ou Clubic. Installez ce logiciel. Récupérez vos N° de licence et désinstallez ce logiciel qui deviendra inutile. Ne pas installer le deuxième logiciel complémentaire, qu'il vous propose (aussi bien KeyFinder que Licence Crawler).

5.2 Installation de MsOffice sur un poste neuf sous Windows 10 64 bits

Le problème est le suivant. Vous aviez un PC sous Windows 7 ou 8 qui contenez MsOffice. Vous souhaitez le transférer et vous avez évidemment le Setup sur clé ou sur CD.

Question

J'ai un CD d'installation de MSOffice Pro 2007. Lorsque je veux l'installer sur un nouveau PC que je viens d'acheter sous W10, c'est impossible. La fenêtre reste figée. Que faire ?

Réponse

Méthode 1. La meilleure

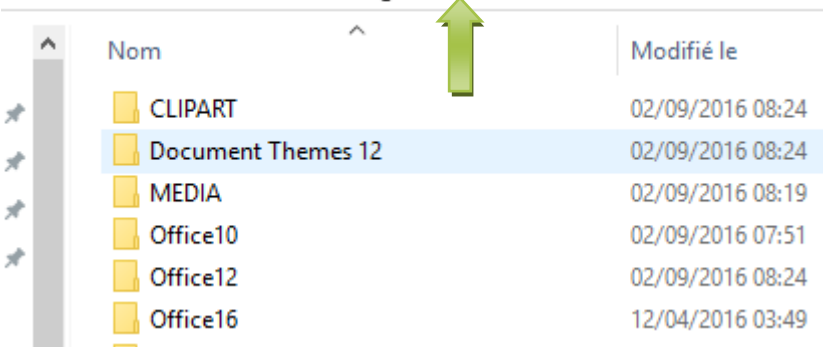
Il faut résoudre les problèmes de compatibilité entre le logiciel MsOffice 2007 et Windows 10 version 64 bits

Cliquez bouton droit sur le fichier setup. Exe et sélectionnez du gauche « Résoudre les problèmes de compatibilité ». Attendre que l'analyse se fasse (compatibilité avec W7).Après quelques minutes, lorsque l'analyse est terminée, fermez la fenêtre de dépannage en disant que le problème est résolu. Pleins de petites icônes ont pu apparaître au bas de votre écran, c'est normal. Vous pouvez alors lancer le setup normalement par un double clic gauche. L'installation devrait se poursuivre sans problème. Les erreurs sur Word et Excel auront alors disparu.

Méthode 2 qui n'est pas la meilleure

Voici une solution que j'ai trouvée mais qui peut créer un problème avec Excel, le problème sous Word pouvant se résoudre facilement.

> Ce PC > Windows (C:) > Program Files (x86) > Microsoft Office



Nom	Modifié le
CLIPART	02/09/2016 08:24
Document Themes 12	02/09/2016 08:24
MEDIA	02/09/2016 08:19
Office10	02/09/2016 07:51
Office12	02/09/2016 08:24
Office16	12/04/2016 03:49

1. Sur la machine ancienne contenant déjà Office 2007, recopiez les répertoires Office 10 et Office 12 (fig ci-dessous) et récupérez la clé du logiciel (voir question précédente) .
2. Dans le dossier program files (x86) du nouveau PC il existe certainement déjà un dossier Microsoft Office. Ouvrez le dossier
3. Recopiez dans ce dossier Microsoft Office les deux sous répertoires en question

(Office 10 et Office 12)

4. Dans l'état actuel Office 2007 ne peut pas fonctionner, car il n'a pas été initialisé. Placez le support d'installation dans le lecteur CD. Si vous n'avez pas de lecteur, faites une copie sur clé, du CD d'installation.
5. Déconnectez-vous d'Internet pour éviter toute communication avec Microsoft et lancez le setup depuis le support d'installation. Rentrez la clé du logiciel (par un copier/coller par exemple). Théoriquement l'installation se passe alors sans problème, car sans doute considérée comme une mise à jour.
6. Installez la MAJ du service pack 3 (SP3) si nécessaire.

Le problème est réglé par une méthode honnête car la clé du produit et son support d'installation Microsoft sont utilisés, contre une méthode non convenable de Microsoft. Pas un mot sur leur site pour analyser correctement ce problème. Si Microsoft répond « ce n'est pas compatible » (ce que j'ai lu), ou bien pas de problème avec le SP3, c'est faux, la preuve...

5.3 Erreur installation après méthode 2 ci-dessus

5.3.1 Si vous avez un souci avec Word après la méthode 2

La solution pour résoudre ce problème n'est pas très compliquée. Il n'en n'est pas de même avec Excel.

Question

J'ai installé Word 2007 récemment, et il me casse les pieds à chaque fois avec le message « progression de la configuration » à chaque fois que j'ouvre un fichier docx. Que faire ?

Réponse

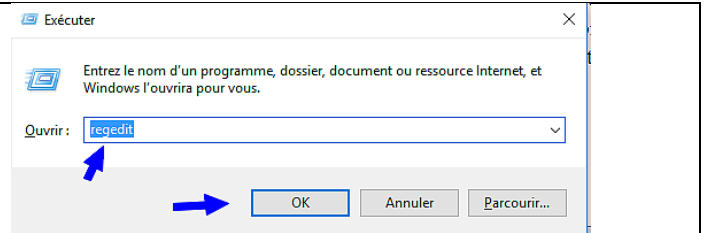
Merci Annick d'avoir rédigé complètement la solution. Il ne me restait plus que la mise en page Supprimer « la progression de al configuration » à chaque démarrage de Word

Fiche Pratique

Ouvrir la base de registres en appuyant simultanément au clavier <Drapeau Windows > + <R>

Dans la fenêtre ci-jointe

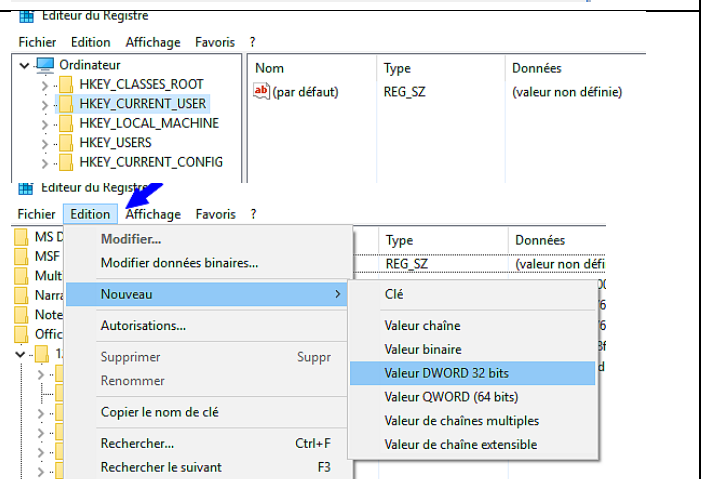
- ✓ Ecrire : *regedit*
- ✓ OK



Sélectionnez la clé

- ✓ HKEY_current_user
- ✓ Software
- ✓ Microsoft
- ✓ Office
- ✓ 12-0
- ✓ Word
- ✓ Options

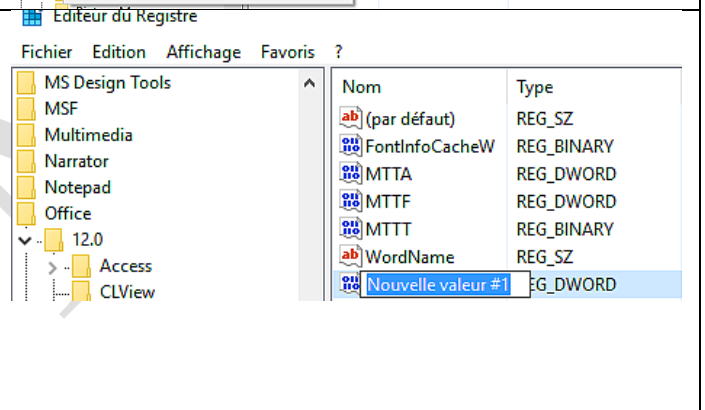
- Dans *Edition* faire → Nouveau → valeur DWORD 32bits



Sélectionnez la clé

- ✓ HKEY_current_user
- ✓ Software
- ✓ Microsoft
- ✓ Office
- ✓ 12-0
- ✓ Word ou Excel
- ✓ Options

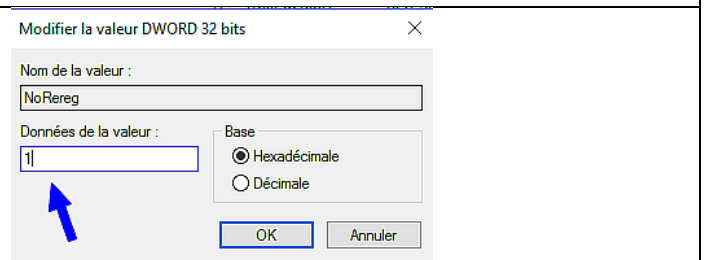
- Dans *Edition* faire → Nouveau → valeur DWORD 32bits



- ✓ Ecrire **NoRereg** à la place nouvelle valeur

- ✓ Clic droit sur NoRereg

- Modifier
- Mettre 1 dans données de la valeur
- Cliquez OK



Si vous avez un souci avec Excel après la méthode 2, ci-dessus :

Question

J'ai l'erreur Stdole32 Tlb lorsque j'ouvre Excel 2007 sous Windows 10 ?

Réponse

En effet l'installation ou réinstallation de MSOffice 2007 sur un poste sous W10, ne peut se faire qu'en mode de compatibilité. Sur le logiciel Setup.exe d'installation, cliquez bouton droit, résolution des problèmes de compatibilité. Attendre que l'analyse se fasse (compatibilité avec W7). Après quelques minutes, lorsque l'analyse est terminée, fermez la fenêtre de dépannage en disant que le problème est résolu. Pleins de petites icônes ont pu apparaître au bas de votre écran, c'est normal. Vous pouvez alors lancer le setup normalement par un double clic gauche. L'installation devrait se poursuivre sans problème. Les erreurs sur Word et Excel ne seront plus à l'ordre du jour.

Si vous aviez copié tout le répertoire MSOFFICE 12 depuis un autre poste avant d'utiliser le setup, voir ce qui suit :

Donc je vous conseille vivement de

- Noter la clé du logiciel.
- désinstaller MSOFFICE 2007 avec RevoUninstaller, puis purger le répertoire de l'installation de office dans program files(x86) en supprimant ce qui pourrait rester (en principe rien !?)
- Le réinstaller en prenant les précautions précédentes de compatibilité

Autres solution sous Windows 8.1 au cas où...

<http://windowstechies.com/-/fr/filename/?t=60&k=stdole32%20tlb&m=b&u=&c=89980226249&file=stdole32%20tlb&gclid=CNmEwemWyM8CFU6NGwodGbICRw>

5.4 Word 2007

5.4.1 Les Format RTF - PDF - TXT DOC ou DOCx

Question

J'essaie d'ouvrir un fichier RTF, recréé depuis un fichier PDF avec l'outil PDFShaper et j'ai le problème ci-joint ?

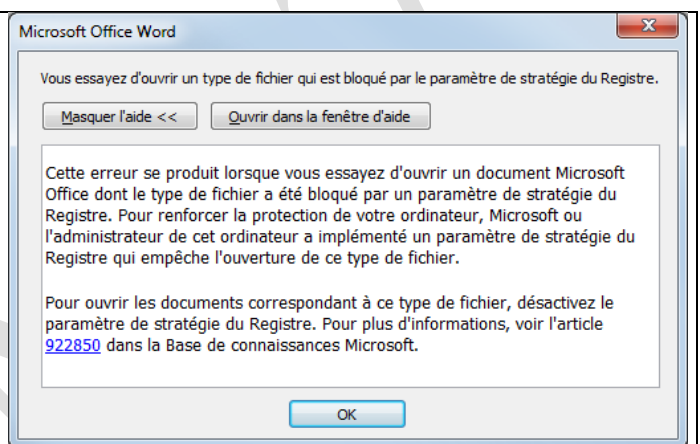
Réponse

Et oui, donc un vrai jeu de piste offert par Microsoft selon la version de Word.

Je vous donne la page de l'arrivée du jeu de piste :

<http://support.microsoft.com/kb/922849/fr>

Vous trouverez une solution avec un Fix It Spécifique (MicrosoftFixIt50454.msi)



Question

Lorsque je fais défiler un texte au format RTF écrit avec WORD, celui s'arrête de défiler au bout de 70 lignes environ. Que faire ?

Réponse

C'est un problème connu de WORD. C'est simple, ouvrez le fichier avec le Wordpad (vous pouvez taper wordpad dans la ligne de recherche pour l'ouvrir. Cliquez « Enregistrer sous » (vous pouvez laisser le même nom).

Le problème sera résolu. Il n'y a pas ce problème avec Open office ou libre office.

Question

J'ai un document Word que j'essaie d'ouvrir, mais Word me dit que le fichier est endommagé. Que faire ?

Réponse

Dans toutes les versions cliquez sur Ouvrir. Ouvrez alors la rubrique « Type de fichiers ». Dans la liste qui s'ouvre, cliquez sur « Récupérer du texte de n'importe quel fichier ». Le texte devrait être récupéré, mais pas le formatage qui est définitivement perdu ainsi que les images.

5.4.2 PDF

Question

Quels sont les outils pour lire ou écrire des PDF ?

Réponse

Les plus connus sont Adobe Reader et Foxit.

Vous pouvez télécharger l'un ou l'autre. Il semble cependant que Foxit ne fonctionne plus correctement dans sa version Octobre 2016. En effet associé à Word, il sort des fichiers ou les pages sont de dimensions ridicules (pas plus de 8cm). Je n'ai pas trouvé de solution à ce problème récurrent, mais non permanent !? Je suis revenu à Adobe Reader qui provoque parfois la même erreur sur les mêmes textes.

Question

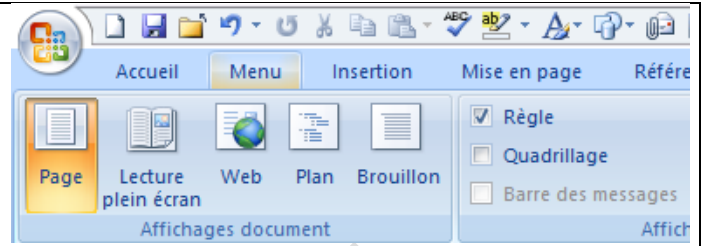
Lorsqu'avec Word, j'essaie l'enregistrer un document au format PDF, les pages sont toutes petites, avec parfois des erreurs, des pages manquantes. Que faire ?

Réponse

Vous êtes certainement au format Web et non pas au format page.

Ouvrez le ruban Affichage. A gauche, sélectionnez Page

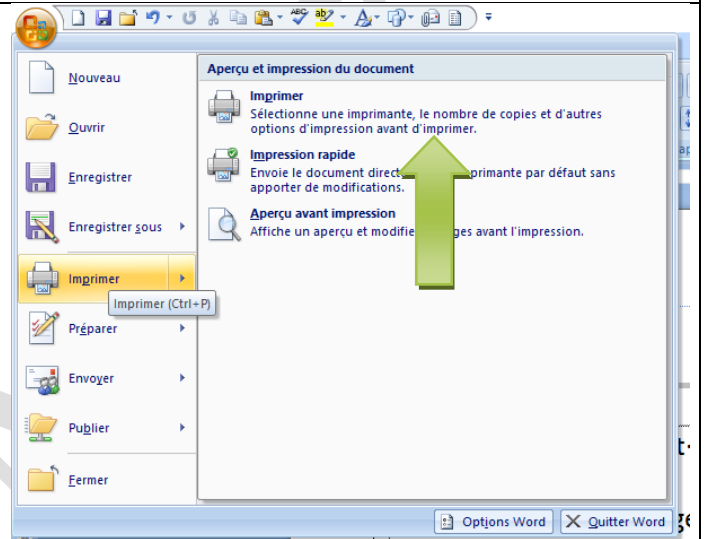
Cette raison est nécessaire mais non suffisante. Je n'arrive pas à déterminer et corriger tous les autres causes. Vous trouverez une autre option, ci-dessous SI vous avez une idée, je suis preneur.



Lorsque vous passez la commande « Imprimer » depuis la boule en haut à gauche, ne validez pas de suite et sélectionnez la première rubrique (figure ci-jointe) →.

Puis, concernant le PDF, sélectionnez Microsoft

Print to PDF



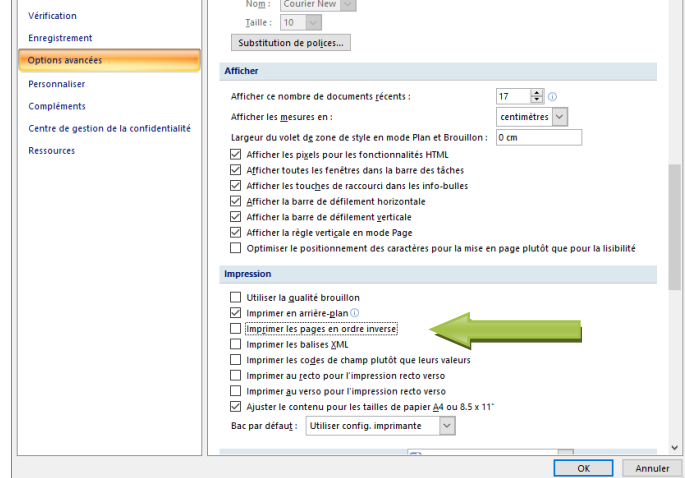
Question

Avec Word, lorsque j'utilise la commande Enregistrer sous PDF, je me retrouve avec un document qui commence par la fin. Que faire ?

Réponse

Etape 1

Depuis la boule en haut à gauche, accéder aux options de WORD. Sélectionnez Options avancées. Descendez l'ascenseur jusqu'au paragraphe Impression. Décochez « Imprimer les pages en ordre inverse ». Malheureusement la création d'un PDF est considérée comme une impression avec une imprimante virtuelle. D'où le problème.



5.5 Word2007 - PDF Foxit

Question

J'ai un document. Lorsque je fais enregistrer sous → PDF, j'ai un plantage de WORD 2007 ou l'image PDF obtenue ne fait qu'un quart de page. Que faire ?

Réponse

Je pense que le problème est résolu dès que vous réenregistrez le fichier au format docx, avec la commande « Enregistrer sous ». Le fichier est alors réécrit correctement et le fichier PDF sera créé sans problème.

5.5.1 Modèles

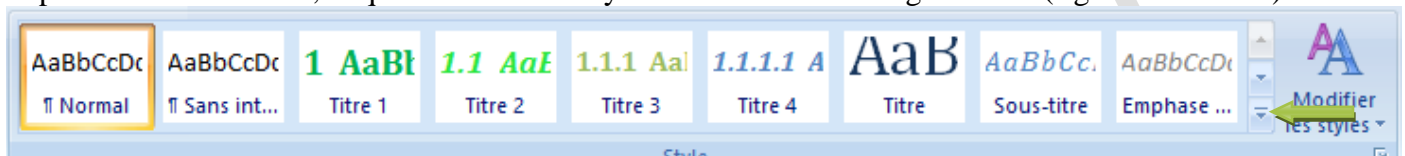
Question

J'ai créé des modèles avec Word 2003. J'utilise maintenant Word 2007 et les styles de paragraphes créés dans mes modèles anciens, n'apparaissent plus avec cette version 2007 ?

Réponse

Et, oui une aberration de plus. En faisant Fichier Nouveau, les modèles apparaissent. Si vous ne voyez pas le votre, cliquez à gauche sur Mes modèles. Vous devez tous les voir dans la partie droite de la fenêtre. Ouvrez le modèle.

Depuis le ruban Accueil, cliquez en bout des styles visibles sur le triangle du bas (figure ci-dessous).



Puis cliquez sur « Appliquez les styles ». Une fenêtre s'ouvre donnant accès aux styles définis avec Word 2003. Pas de doute, c'est simple !!

Question

Je viens d'enregistrer un fichier et ma touche de majuscule était bloquée. J'ai donc inversé majuscules et minuscules dans le nom du fichier. J'ai beau essayer de le renommer cela ne change rien ?

Réponse

En effet si vous ne changez que la casse des caractères, Windows n'en tient pas compte, car il ne fait la différence entre majuscules et minuscules qu'à l'écran. Vous avez par exemple un fichier qui se nomme **mA-CHIN.ext**. Pour écrire Machin.ext vous devez procéder en deux étapes : d'abord renommer le fichier sous un autre nom, par exemple Truc.ext. Enfin vous le renommez à nouveau Machin.ext. Comme les caractères ne sont plus les mêmes, Windows va réécrire le nom correctement, car il doit réécrire ce nouveau nom dans la FAT (File Allocation Table).

5.5.1.1 Passez du PDF au RTF

Question

Peut-on traduire un fichier PDF en RTF, c'est-à-dire un fichier texte modifiable ?

Réponse

Oui. Voici ce que dit PcAstuces à propos de PDF Shaper. Je cite.

On ne présente plus les nombreux utilitaires permettant de créer des fichiers PDF à partir de vos documents.

Disponible gratuitement, PDF Shaper est un utilitaire qui fait l'opération inverse ! En effet, PDF Shaper permet de convertir un fichier PDF en document RTF, c'est-à-dire en un document lisible et modifiable par un traitement de texte à l'instar de Word. Ainsi, vous pourrez convertir n'importe quel PDF en document texte (en conservant sa mise en page), pour le modifier, lui ajouter des informations, etc. A noter que vous pouvez convertir plusieurs fichiers PDF simultanément avec PDF Shaper.

Remarque : Lors de l'installation de PDF Shaper, optez pour une installation personnalisée. Nous vous conseillons de décocher les cases pour installer des utilitaires/barres d'outils publicitaires additionnels.

http://www.pcastuces.com/logitheque/pdf_shaper.htm

5.5.2 Problèmes tableaux -tables

Question

J'ai un document comme celui-ci avec une première page différente, contenant un cadre, il me semble impossible de créer la table des matières, sous Word sous forme de liens hypertextes ?

Réponse

Vous avez raison. Sur chacun des titres vous créer un signet (ruban Insertion → signet, qui se trouve à droite de lien hypertexte), puis vous mettez un lien sur le signet en question, car seule l'arborescence des titres de la première page apparaît dans Insertion Liens Hypertextes → depuis le document.

Question

Avec Word 2007, je créé un tableau de 2 colonnes pour mettre une image à gauche et du texte à droite. Comment faire pour que l'image ne modifie pas la largeur de la colonne ?

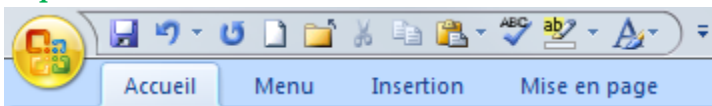
Réponse

Créez le tableau. Dans l'une des cellules du tableau, cliquez bouton droit → Ajustement automatique → Largeur de colonne fixe.

Question

Avec Office, les rubans s'ouvrent et se referment dès que l'on fait une saisie. Comment régler ce problème ?

Réponse



Au dessus du ruban, vous avez quelques icônes exemple ci-joint (j'en ai ajouté). En bout, vous avez un triangle tête en bas surmonté d'un trait

horizontal. Cliquez sur ce triangle et **décochez** Réduire le ruban. Le ruban ne se refermera plus.

5.5.3 Polices de caractères

Question

Comment faire pour envoyer un document avec une police non standard dans un document afin que ce dernier soit lisible ?

Réponse

C'est utile, particulièrement avec Word, pour que votre lecteur voit et lise votre document, avec la même police.

<http://www.faqword.com/index.php/word/faq-word/mise-en-forme/107-comment-faire-pour-liaison-une-police-peu-courante-a-un-document-de-facon-a-ce-que-quelquun-qui-na-pas-cette-police-sur-sa-machine-puisse-le-voir-tel-quil-a-ete-concu#word-2010-2016>

5.5.4 Notes de bas de page version 2007

Question

Comment ajouter une note de bas de page avec Word 2007 ?

Réponse

Ruban référence → Insérer une note de bas de page (voir la note dans le bas de la dernière page de ce document)

5.5.5 UbitMenu

Ce menu peut être téléchargé sur Internet. Il vous donne accès aux menus de Office 2003, tout en utilisant le 2007. Certaines commandes sont alors accessibles comme la table des matières, avec des rubriques plus complètes...

Question

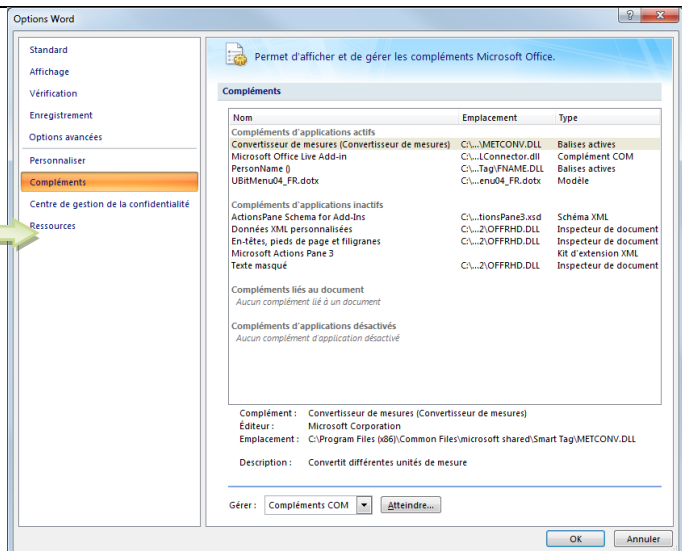
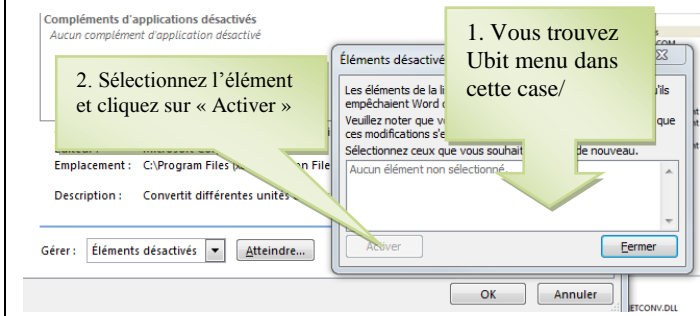
J'ai installé UbitMenu sur office 2007, pour retrouver les menus parfois plus utiles, d' Office 2003. Ce menu n'apparaît pas avec les autres rubans. Que faire ?

Réponse

Ouvrez Word. Depuis la boule en haut à gauche, ouvrez les options de Word (dans le bas de la fenêtre qui s'ouvre avec la boule). La fenêtre des options ci-jointe s'ouvre à son tour.

Sélectionnez « compléments », vous obtenez la fenêtre ci-jointe. Dans le bas de cette fenêtre, vous trouvez « Gérer » suivi d'une fenêtre déroulante. Déroulez cette fenêtre et choisissez « Elements désactivés » puis le bouton Atteindre visible sur la figure ci-jointe à droite.

La fenêtre ci-dessous s'ouvre alors



Pourquoi faire simple quand on peut faire compliqué (4 fenêtre à ouvrir) !!! Une fois terminé, fermez Word et relancez le . Le problème doit être réglé. Faire la même chose avec Excel, Powerpoint si nécessaire.

Question

Autrefois avec Word, nous avions un mode Refrappe et un mode Insertion. Il suffisait de taper sur la touche « Inser » pour passer d'un mode à l'autre. Ces modes ont disparu depuis la version 2007. Est-il possible de les rétablir ?

Réponse

OUI. Cliquez sur la boule Office. En bas à droite de la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur Options de Word. Sélectionnez ensuite « Options avancées ». Sous « Options d'édition », activez ou désactivez la case à cocher « Utiliser la touche Inser pour contrôler le mode Refrappe »

5.5.6 Numérotation des titres

Question

Comment numéroter des titres automatiquement dans Word 2007 ?

Réponse

Icône <Titre n> → Bouton droit → Modifier → Format → Numérotation

5.5.7 Les modèles

Question

J'ai des fichiers Word (docx) qui se sont égarés dans le répertoire des modèles (Dotx). Je n'arrive pas à trouver ce répertoire ?

Réponse

Et oui, comme d'habitude ce n'est pas simple. Le répertoire se trouve ici

C:\Utilisateurs\

Il fallait y penser ... Je vous conseille vivement de faire un raccourci de ce répertoire dans votre dossier bureautique se trouvant sur votre bureau (si vous avez bien fait les choses).

Question

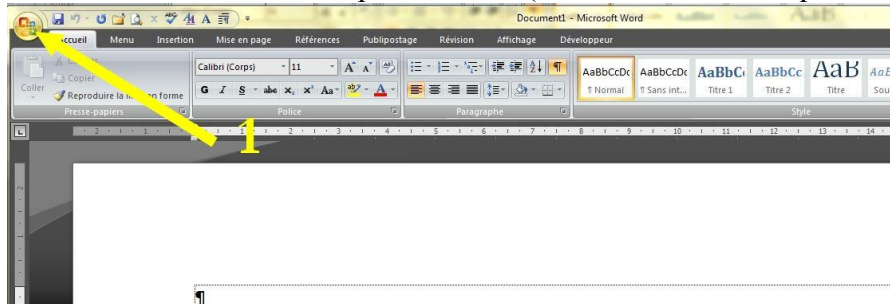
Comment conserver (ou non) le modèle par défaut « Normal.dotx de WORD?

Réponse

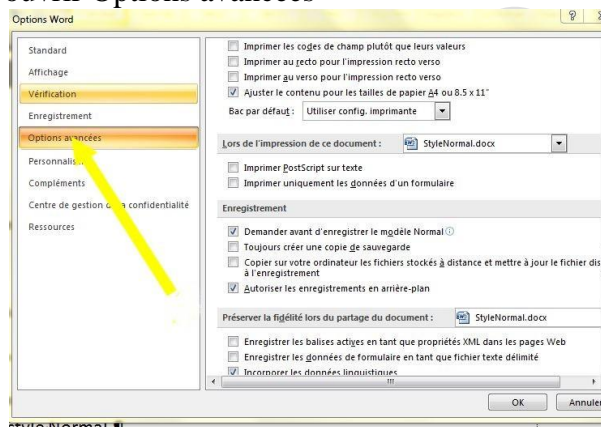
Fiche Pratique

C'est important si vous avez créé des macro-instructions, ou des styles depuis ce modèle, sans avoir créé votre propre modèle. Vous souhaitez ou non que ces macros figurent dans Normal.dotx. Voici la réponse de Jean F.

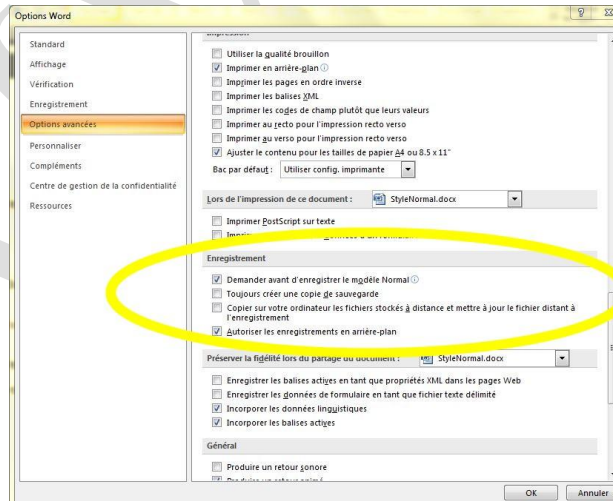
1 – Cliquer sur la boule de Word et ouvrir les Options Word (en bas de la fenêtre qui s'ouvre)



2- Dans la colonne de gauche, ouvrir Options avancées



3- Dans la fenêtre déroulante, presque en bas de page, dans **Enregistrements**, cocher la case **Demander avant d'enregistrer le style Normal**.



5.5.8 Césure des mots

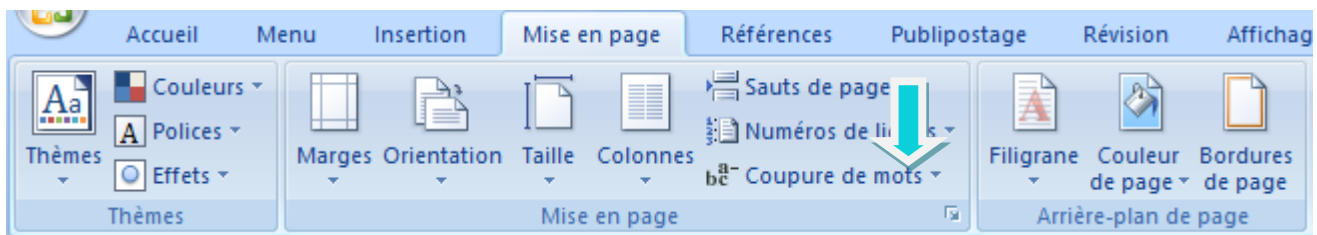
Question

Dans Word 2007, comment obtenir automatiquement la césure des mots ?

Réponse

Ouvrez le ruban Mise en page → Coupure des mots.

Fiche Pratique



5.5.9 Conversion

Question

Puis-je convertir un fichier PDF en format Word ou Libre Office gratuitement ?

Réponse

OUI. Voir fiche Pcastuces (2 sites en ligne font ce travail gratuitement)

http://www.pcastuces.com/pratique/bureautique/convertir_pdf_word/page1.htm

Fiche JT034 dans Bureautique → Traitement de texte

Question

Je viens de recevoir un fichier d'extension shs ! Qu'est-ce ?

Réponse

Il s'agit d'une bricole d'un fichier Microsoft Office version XP. En fait le fichier n'est pas entier, c'est un morceau d'un fichier Word, Excel ou Powerpoint. Cela ne peut s'ouvrir qu'avec une vieille version de MS Office.

Question

J'essaie d'ouvrir un fichier RTF, recréé depuis un fichier PDF avec l'outil PDFShaper et j'ai le problème ci-joint ?

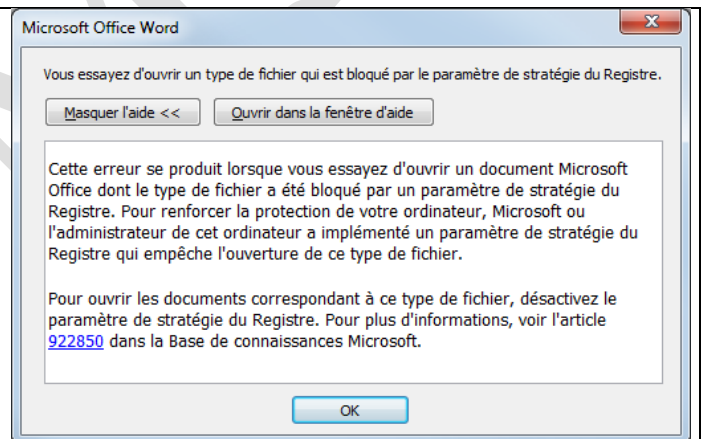
Réponse

Et oui, donc un vrai jeu de piste offert par Microsoft selon la version de Word.

Je vous donne la page de l'arrivée du jeu de piste :

<http://support.microsoft.com/kb/922849/fr>

Vous trouverez une solution avec un Fix It Spécifique (MicrosoftFixIt50454.msi)



5.5.10 Table des matières

Question

J'ai un document comme celui-ci avec une première page différente, contenant un cadre, il me semble impossible de créer la table des matières, sous Word sous forme de liens hypertextes ?

Réponse

Vous avez raison. Sur chacun des titres vous créer un signet (ruban Insertion → signet, qui se trouve à droite de lien hypertexte), puis vous mettez un lien sur le signet en question, car seule l'arborescence des titres de la première page apparaît dans Insertion Liens Hypertextes → depuis le document.

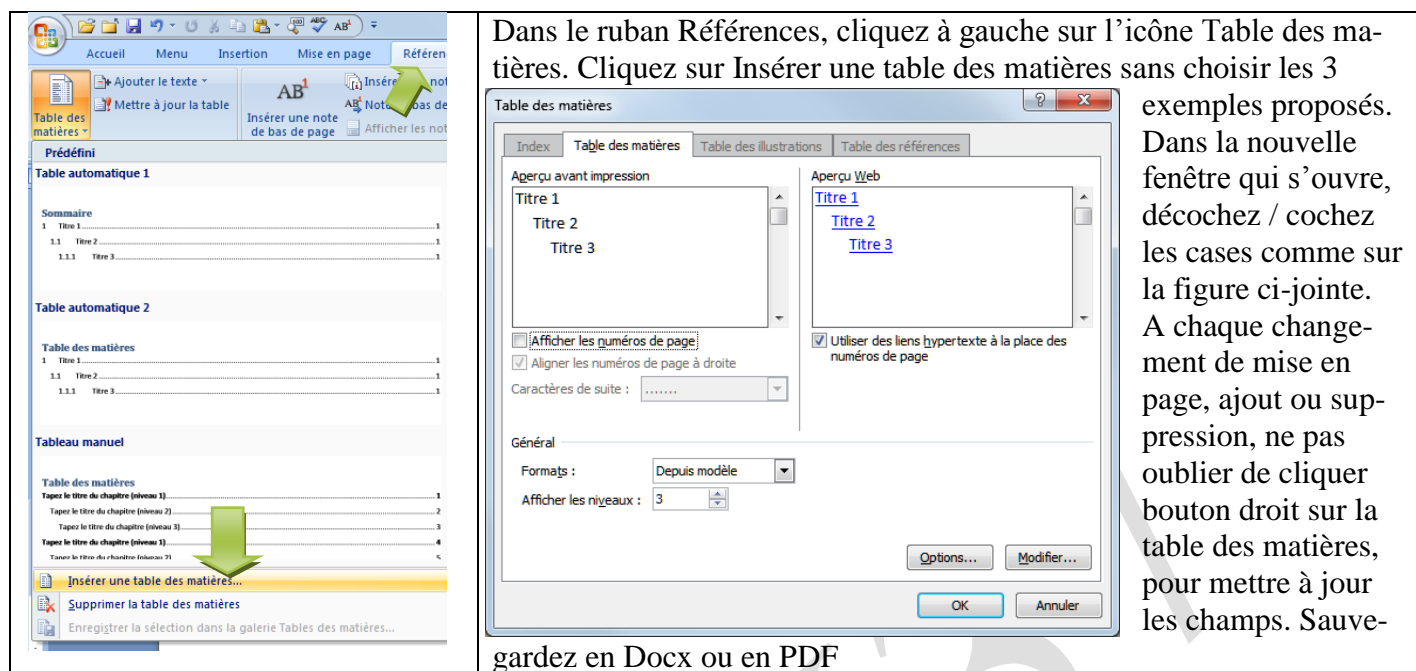
Word 2007

Question

Dans Word, comment créer une table des matières qui ne renvoie pas à des numéros de page, mais a des liens hypertexte, y compris au format PDF ?

Réponse

Fiche Pratique



Dans le ruban Références, cliquez à gauche sur l'icône Table des matières. Cliquez sur Insérer une table des matières sans choisir les 3 exemples proposés. Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, décochez / cochez les cases comme sur la figure ci-jointe. A chaque changement de mise en page, ajout ou suppression, ne pas oublier de cliquer bouton droit sur la table des matières, pour mettre à jour les champs. Sauvegardez en Docx ou en PDF

5.5.11 Réglages

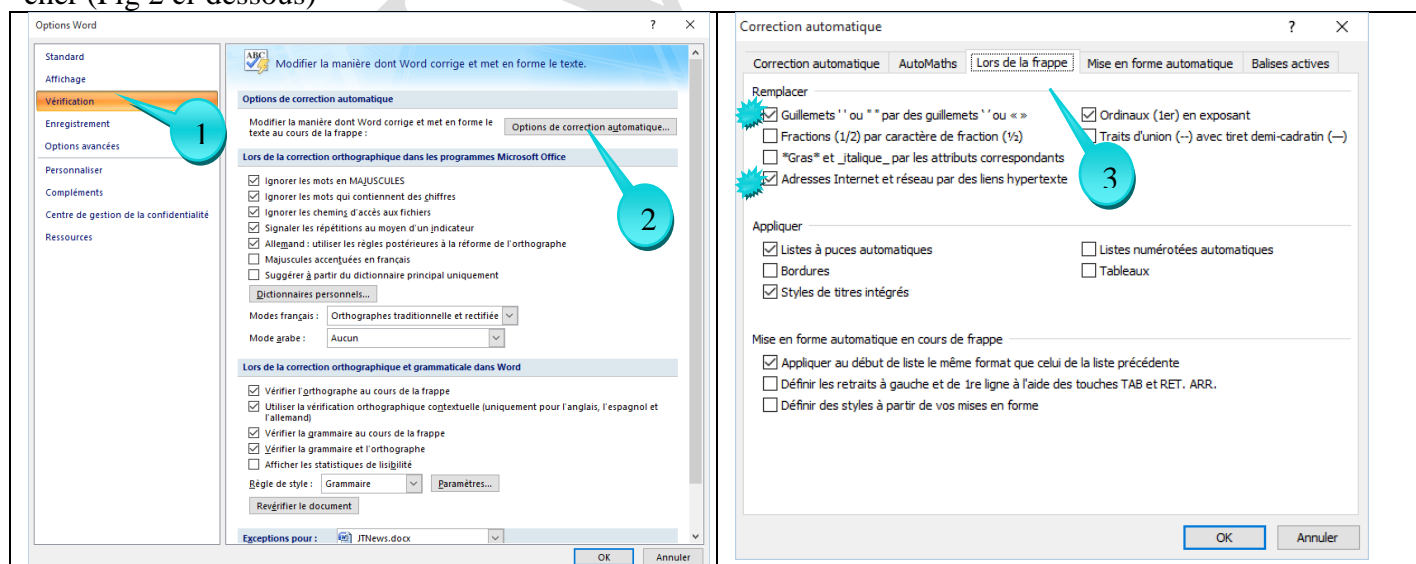
5.5.11.1 Guillemets anglais - Liens hypertexte

Question

Comment faire dans Word pour trouver les guillemets anglais et pour rendre actif un lien hypertexte dès son écriture et sa reconnaissance par Word ?

Réponse

Cliquez sur la boule en haut à gauche. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez en bas sur Options Word → Vérification → Options de correction automatique (fig 1 ci-dessous) → Onglet Lors de la frappe → Cases à cocher (Fig 2 ci-dessous)



5.5.12 La liste des fichiers récents est vide

Question

A chaque démarrage de mon PC, lorsque j'ouvre Word, Excel, Powerpoint ou tout autre logiciel de MSOffice, je n'ai plus la liste bien utile des derniers logiciels ouverts. Que faire ?

Réponse

Fiche Pratique

ET oui, Glary Utilities doit être supprimé du démarrage, en passant par cCleaner → Outils → Démarrage → Windows et Tâches planifiées. Désactivez ce qui est ci-dessous :

Non	Task	GlaryInitialize 5	Glarysoft Ltd	C:\Program Files (x86)\Glary Utilities 5\Initialize.exe
Non	Task	GU5SkipUAC	Glarysoft Ltd	C:\Program Files (x86)\Glary Utilities 5\Integrator.exe \$(Arg0)

J'ai envoyé un email au support de Glary Utilities, j'ai reçu une réponse (la même pour tout le monde sans doute), d'une rare bêtise, comme chez Iobit. Je demande simplement comment garder cette liste de fichiers récemment ouverts, car les conseils que je vois ai déjà donnés, (résumés dans les fiches pratiques du site AIVM) ne survivent pas à une MAJ de Glary !!!

5.5.13 Mode Insertion et mode Refrappe

Question

Comment résoudre dans Word 2007 les problèmes entre le mode Insertion et le mode Refrappe ?

Réponse

Rappel : Le mode Insertion repousse tout le texte qui est derrière le curseur, lorsque vous insérez un texte. Le mode Refrappe détruit tout le texte qui est derrière le curseur, lorsque vous tapez votre texte. Les deux modes sont utiles, mais par défaut il vaut mieux utiliser le mode Insertion. Depuis la boule de Word (en haut à gauche), passez dans les options de Word → Options avancées → Options d'édition. Cochez Utiliser la touche Inser... et décochez Utiliser le mode Refrappe

Options d'édition

- La frappe remplace le texte sélectionné
 - Lors d'une sélection, sélectionner automatiquement le mot entier
 - Autoriser le déplacement de texte par glisser-déplacer
 - Appuyer sur CTRL, puis cliquer pour suivre le lien hypertexte
 - Créer automatiquement des zones de dessin lors de l'insertion de formes automatiques
 - Sélection de paragraphes automatique
 - Utiliser le curseur intelligent
 - Utiliser la touche Inser pour contrôler le mode Refrappe
 - Utiliser le mode Refrappe
 - Demander la mise à jour du style
 - Utiliser le style normal pour les listes à puces et numérotées
 - Suivi de la mise en forme
 - Afficher les incohérences de la mise en forme
 - Activer le cliquer-taper
- Style de paragraphe par défaut : Normal

5.5.14 Gestion des champs

Question

Sous Word 2007, j'ai les codes de champ qui s'affichent et pas les champs eux-mêmes, y compris dans le cas de liens hypertextes. Que faire ?

Réponse

Depuis la boule de Word (en haut à gauche), passez dans les options de Word → Options avancées → Afficher le contenu du document. Décochez la dernière case (figure ci jointe). Il se peut que le problème soit le même pour l'impression. Faites la même chose (ci-dessous)

Impression

- Utiliser la qualité brouillon
- Imprimer en arrière-plan
- Imprimer les pages en ordre inverse
- Imprimer les balises XML
- Imprimer les codes de champ plutôt que leurs valeurs
- Imprimer au recto pour l'impression recto verso
- Imprimer au verso pour l'impression recto verso
- Ajuster le contenu pour les tailles de papier A4 ou 8.5 x 11"

Afficher le contenu du document

- Afficher les couleurs et images d'arrière-plan en mode Page
 - Afficher le texte ajusté à la fenêtre du document
 - Afficher les espaces pour images
 - Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran
 - Afficher les animations de texte
 - Afficher les signets
 - Afficher les balises actives
 - Afficher les limites d'un texte
 - Afficher les repères de rogne
 - Afficher les codes de champ plutôt que leurs valeurs
- Champs avec trame : Toujours

5.5.15 Orthographe - Dictionnaire

Question

Word 2007 me signale des fautes à tous les mots, car manifestement de dictionnaire est en anglais. Que faire ?

Réponse

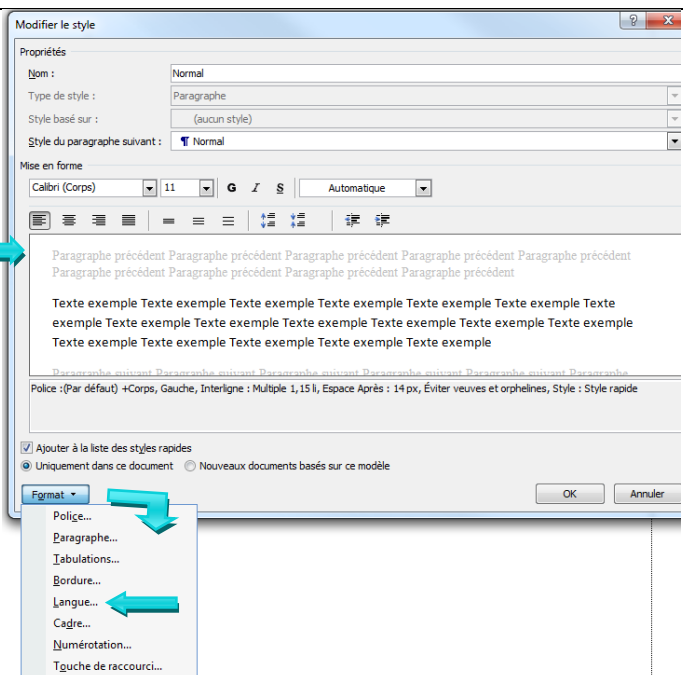
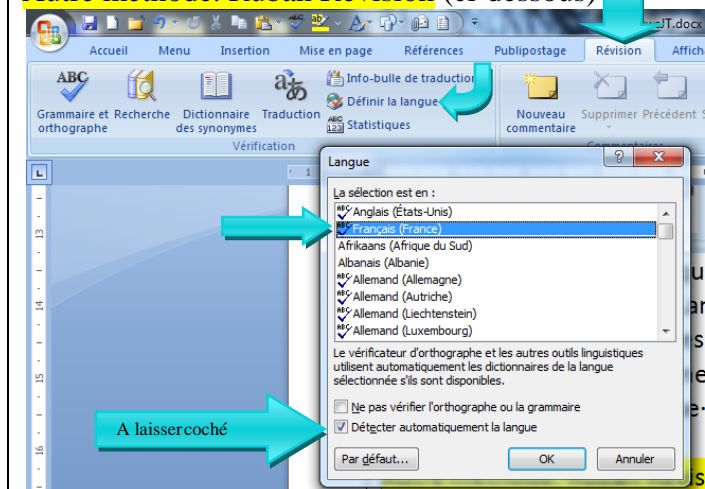
Fiche Pratique



Dans le ruban accueil, cliquez bouton droit sur Normal → Modifier → Format → Langues et choisissez français.

En principe les autres types de paragraphes sont basés sur Normal et le problème devrait se régler partout. Sinon, faites la même chose sur les Titres et autres paragraphes éventuels. (image ci-jointe à droite)

Autre méthode. Ruban Révision (ci-dessous)



Je pense que les deux méthodes peuvent être appliquées simultanément.
Merci à Jean-Pierre, auteur de la question, pour son aide concernant la deuxième méthode.

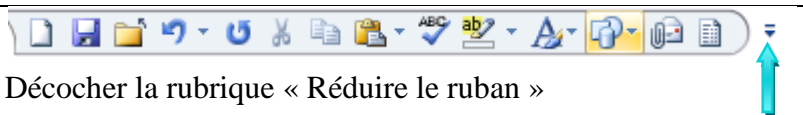
5.5.16 Les rubans

Question Word Excel

Les rubans ne restent ouverts que lorsque je clique sur l'onglet correspondant. Ils se referment dès que j'ai passé la commande cherchée ?

Réponse

Si vous souhaitez qu'il reste ouvert en permanence. Cliquez en bout de la barre d'accès rapide, sur le triangle noir, pointe en bas



Décocher la rubrique « Réduire le ruban »

5.5.17 Raccourcis clavier

Question

Qu'elles sont les astuces possibles pour sélectionner du texte avec WORD ?

Réponse

Double clic sur un mot ou 2 fois l'appui sur F8	Sélection du mot pointé par le curseur
3 fois l'appui sur F8	Sélection de la phrase
4 fois l'appui sur F8	Sélection du paragraphe
5 fois l'appui sur F8	Sélection de l'ensemble du texte


5.5.18 Les guillemets anglais et français

Question

Dans Word, comment remplacer les guillemets français par des guillemets anglais ou réciproquement ?

Réponse

Je ne peux donner la réponse que pour Word version 2007

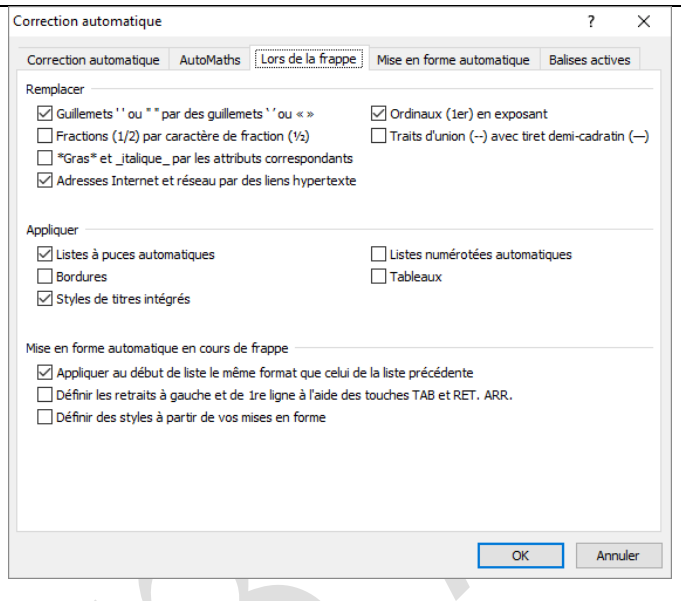
Cliquez sur le bouton Microsoft Office , puis sur Options Word.

Cliquez sur Vérification, puis sur Options de correction automatique.

Sélectionner l'onglet lors de la frappe.

Cochez ou décochez la case correspondante (la première à gauche)

Cette commande est utile, pour mettre en forme, avec ou sans guillemet des fichiers CSV, utilisés pour importer ou exporter des contacts d'une messagerie à une autre.



5.5.19 Sélection clavier

Question

Existe-t-il une technique pour sélectionner du texte, de différentes façons, en utilisant des raccourcis clavier ?

Réponse

OUI. Voici un extrait d'une fiche de PcAstuces.

Les raccourcis claviers suivants fonctionnent dans la plupart des logiciels affichant du texte.

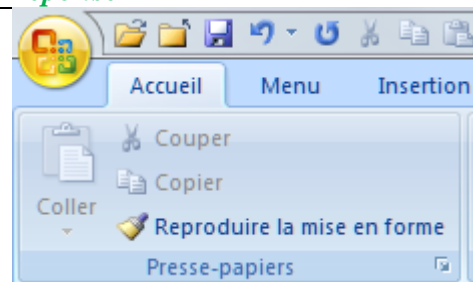
- **Ctrl + Maj + Flèche gauche** : Sélectionner le texte mot par mot en partant vers la gauche du curseur. Maintenez les touches **Ctrl** et **Maj** enfoncées puis appuyez plusieurs fois sur la **Flèche gauche** pour sélectionner au fur et à mesure des mots qui se trouvent à gauche du curseur.
- **Ctrl + Maj + Flèche droite** : Sélectionner le texte mot par mot en partant vers la droite du curseur. Maintenez les touches **Ctrl** et **Maj** enfoncées puis appuyez plusieurs fois sur la **Flèche droite** pour sélectionner au fur et à mesure des mots qui se trouvent à droite du curseur.
- **Maj + Flèche haut** : Sélectionner la ligne à partir du curseur vers la gauche et au dessus.
- **Maj + Flèche bas** : Sélectionner la ligne à partir du curseur vers la droite et en dessous.
- **Maj + Page haut** : Sélectionner le texte vers le haut correspondant à une hauteur d'écran.
- **Maj + Page bas** : Sélectionner le texte vers le bas correspondant à une hauteur d'écran.
- **Maj + Début** : Sélectionner le texte depuis le curseur jusqu'au début de la ligne.
- **Maj + Fin** : Sélectionner le texte depuis le curseur jusqu'à la fin de la ligne.
- **Ctrl + A** : Sélectionner tout le texte.

5.5.20 Presse-papiers de Word

Question

Est-il possible de voir le presse-papiers de Word ? Peut-on conserver plusieurs éléments dans le presse-papiers ?

Réponse



Dans le ruban Accueil. Cliquez sur le petit bouton après presse-papiers. Le contenu du presse-papiers s'affiche sur la gauche du document en cours.

Les différents contenus sont empilés en pile LIFO (last in first out), vous pouvez cependant choisir l'un des contenus pas nécessairement le dernier, pour le réutiliser là où vous le souhaitez..

5.5.21 Word - Powerpoint

Question

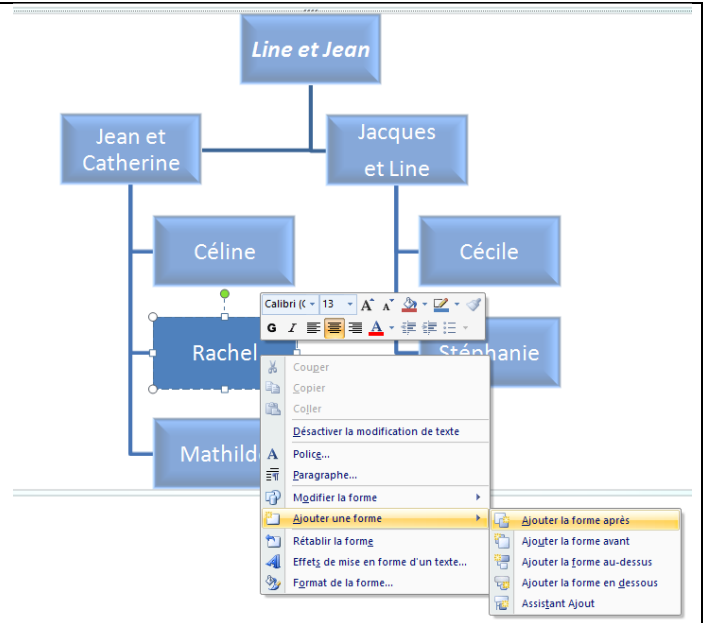
Comment introduire un diagramme hiérarchique depuis Word ou Powerpoint version 2007 ?

Réponse

C'est possible et prévu dans ces deux applications. Ouvrez le ruban Insertion → Smartart → Hiérarchique et choisissez le type désiré.

En cliquant bouton droit sur l'un des rectangles, vous pouvez obtenir les menus contextuels ci-joints, et construire l'arbre selon vos souhaits.

Forme après et avant donne une forme de même niveau hiérarchique. Forme au dessous, donne le niveau descendant et forme au dessus, le niveau ascendant. Le vocabulaire utilisé n'est pas très clair, car il semble que la traduction en français ne respecte pas le vocabulaire que nous utilisons dans ce cas. Vous pouvez modifier, la forme, les couleurs et la police. La version 2003 était beaucoup plus facile à manipuler mais moins riche en possibilités que cette version 2007. Je ne connais pas les suivantes.



5.5.22 Complément Word

http://aivm37.free.fr/BI/JT/JT078T_Word_QetR.doc

5.6 Excel

5.6.1 Réinstallation de 2007 sur PC neuf avec Windows 10

Question

J'ai l'erreur Stdole32 Tlb lorsque j'ouvre Excel 2007 sous Windows 10 ?

Réponse

En effet l'installation ou réinstallation de MSOffice 2007 sur un poste sous W10, ne peut se faire qu'en mode de compatibilité. Sur le logiciel Setup.exe d'installation, cliquez bouton droit, résolution des problèmes de compatibilité. Attendre que l'analyse se fasse (compatibilité avec W7). Après quelques minutes, lorsque l'analyse est terminée, fermez la fenêtre de dépannage en disant que le problème est résolu. Pleins de petites icônes ont pu apparaître au bas de votre écran, c'est normal. Vous pouvez alors lancer le setup normalement par un double clic gauche. L'installation devrait se poursuivre sans problème. Les erreurs sur Word et Excel ne seront plus à l'ordre du jour.

Si vous aviez copié tout le répertoire MSOFFICE 12 depuis un autre poste avant d'utiliser le setup, voir ce qui suit :

Donc je vous conseille vivement de

- Noter la clé du logiciel.
- désinstaller MSOFFICE 2007 avec RevoUninstaller, puis purger le répertoire de l'installation de office dans program files(x86) en supprimant ce qui pourrait rester (en principe rien !?)
- Le réinstaller en prenant les précautions précédentes de compatibilité

Autres solution sous Windows 8.1 au cas où...

<http://windowstechies.com/-/fr/filename/?t=60&k=stdole32%20tlb&m=b&u=&c=89980226249&file=stdole32%20tlb&gclid=CNmEwemWYm8CFU6NGwodGbICRw>

5.6.2 Généralités

Question

Je voudrais ouvrir Excel sans avoir un classeur vide au démarrage ?

Réponse

Réponse pour Excel 2007. A adapter pour d'autres versions

Créez un raccourci. Depuis le bouton Parcourir, allez chercher l'exécutable d'Excel et ajoutez /e dans la ligne de commande.

Voilà ce que cela donne avec Excel version 2007 :

"C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office12\EXCEL.EXE" /e

Question

Je voudrais créer un arbre généalogique avec Excel, mais les dates ne semblent pas être reconnues avant le 1^{er} janvier 1900 ?

Réponse

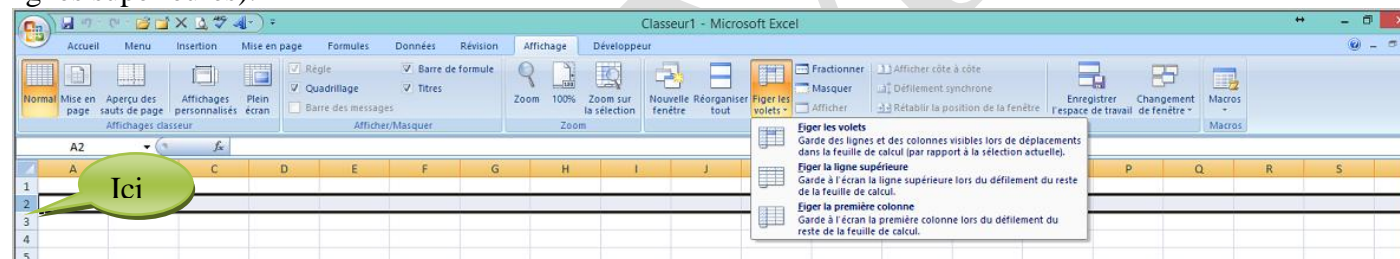
Installez la macro xdate depuis <http://www.j-walk.com/ss/excel/files/xdate.htm>

Question

J'aimerais bloquer la première ligne d'une page d'un classeur construit avec Excel 2007. Comment faire ?

Réponse

Ouvrir la feuille correspondante du classeur. Cliquez sur la ligne N° 2, à gauche pour sélectionner toute la ligne. Puis, dans le ruban affichage, sélectionnez figer les volets et choisissez la deuxième rubrique (figer les lignes supérieures).

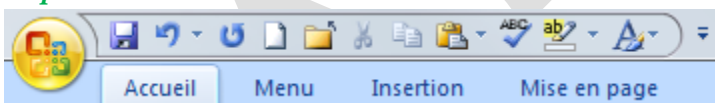


5.6.3 Rubans

Question

Avec Office, les rubans s'ouvrent et se referment dès que l'on fait une saisie. Comment régler ce problème ?

Réponse



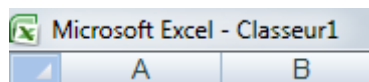
Au dessus du ruban, vous avez quelques icônes exemple ci-joint (j'en ai ajouté). En bout, vous avez un triangle tête en bas surmonté d'un trait horizontal. Cliquez sur ce triangle et **décochez** Réduire le ruban. Le ruban ne se refermera plus.

Question

Impossible de voir les onglets des feuilles de calcul dans Excel ?

Réponse

Passez par le ruban Affichage → Plein écran.



Revenez en arrière avec le petit triangle à gauche du A. Puis si nécessaire, tirez sur le bas de la fenêtre d'Excel pour l'agrandir un bon centimètre. Le problème devrait être réglé.

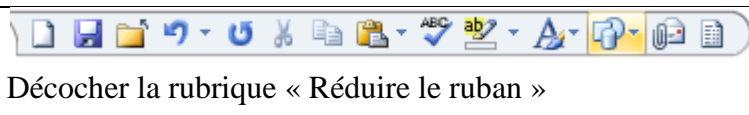
Question Word Excel

Les rubans ne restent ouverts que lorsque je clique sur l'onglet correspondant. Ils se referment dès que j'ai passé la commande cherchée ?

Réponse

Fiche Pratique

Si vous souhaitez qu'il reste ouvert en permanence. Cliquez en bout de la barre d'accès rapide, sur le triangle noir, pointe en bas



Décocher la rubrique « Réduire le ruban »



5.6.4 Feuille cachée

Question

Je souhaite cacher une feuille comment procéder ?

Réponse

Dans les onglets en bas du classeur Excel, cliquez bouton droit sur la feuille à cacher → Masquer

Question

Je souhaite voir une feuille cachée. Comment procéder ?

Réponse

Dans les onglets en bas du classeur Excel, cliquez bouton droit → Sélectionner tout.

5.6.5 Feuille verrouillée

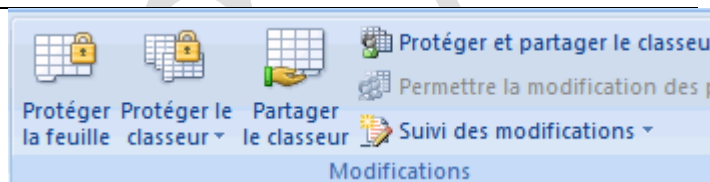
Question

Avec Excel comment verrouiller ou déverrouiller des feuilles du classeur ?

Réponse

Voici l'aide proposée en ligne

Dans le groupe **Modifications** de l'onglet **Révision**, cliquez sur **Ôter la protection de la feuille**.



Remarque : Lorsqu'une feuille de calcul est protégée, Protéger la feuille devient **Ôter la protection de la feuille**.

Une feuille peut-être protégée avec mot de passe. Cette technique est à utiliser lorsque vous ne souhaitez pas que l'on touche aux cellules contenant des formules. Le déverrouillage est alors impossible sans le mot de passe.

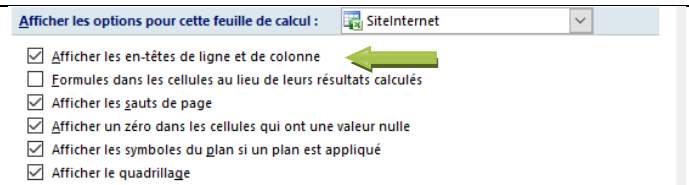
5.6.6 Numéro de ligne et de colonne

Question

J'ai ouvert un classeur dans Excel 2003 et pour l'une des pages du classeur, je n'ai plus les noms ou numéros de lignes et de colonnes. Comment résoudre le problème ?

Réponse

J'ai cherché un moment ! Allez dans le bouton rond en haut à gauche → Options Excel → Options avancées → Descendre l'ascenseur jusqu'à Afficher les options pour cette feuille de calcul et cocher « Afficher les en-têtes de ligne et de colonne »

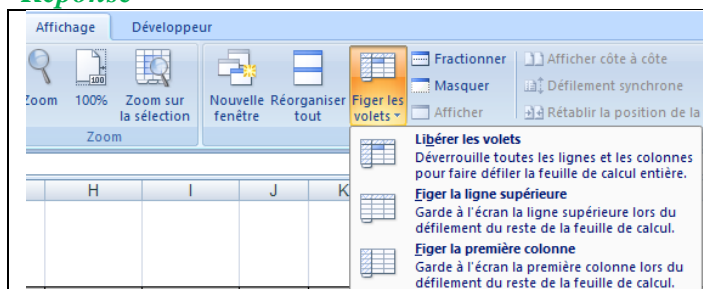


5.6.7 Bloquer lignes ou (et) colonnes

Question

Je voudrais bloquer dans un fichier Excel la première colonne pour qu'elle soit toujours visible même lorsque j'utilise le tapis roulant, vers une colonne qui est plus loin que la limite de mon écran. Comment faire ?

Réponse



Utilisez l'onglet Affichage, puis l'icône « Figer les volets ». Vous pouvez de cette façon figer la première ligne ou la première colonne. Souvent la première ligne et la première colonne contiennent des titres. Il est donc commode qu'elles restent visibles.

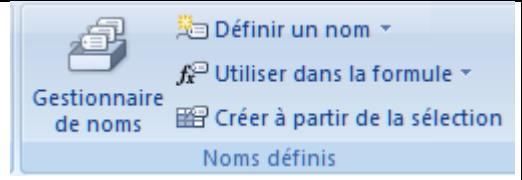
5.6.8 Donnez des noms

Question

Dans Excel, j'ai donné des noms à des groupes de cellules (domaines). Comment retrouver la liste de ces noms ? Je voudrais modifier cette liste, car l'une des références est incorrecte.

Réponse

Dans le ruban Formules, cliquez sur Gestionnaire de noms, vous y trouverez la liste des noms avec la référence correspondante. Si le mot #Ref ! s'affiche pour l'un des noms, c'est que la référence a disparu. Ou bien vous supprimer ce nom, ou bien vous donnez sa référence par exemple NomFeuille!A2:B12.



5.6.9 Quadrillage

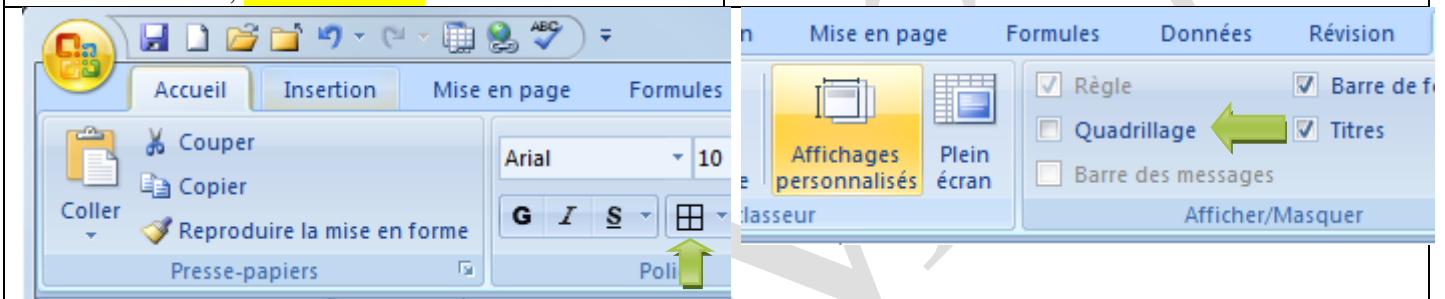
Question

Avec Excel, comment ne garder que le quadrillage des cellules utilisées ?

Réponse

Depuis la version 2007, mettez le quadrillage sur les cellules utilisées, **ruban Accueil**

Dans le **ruban Affichage**, décocher « Quadrillage »



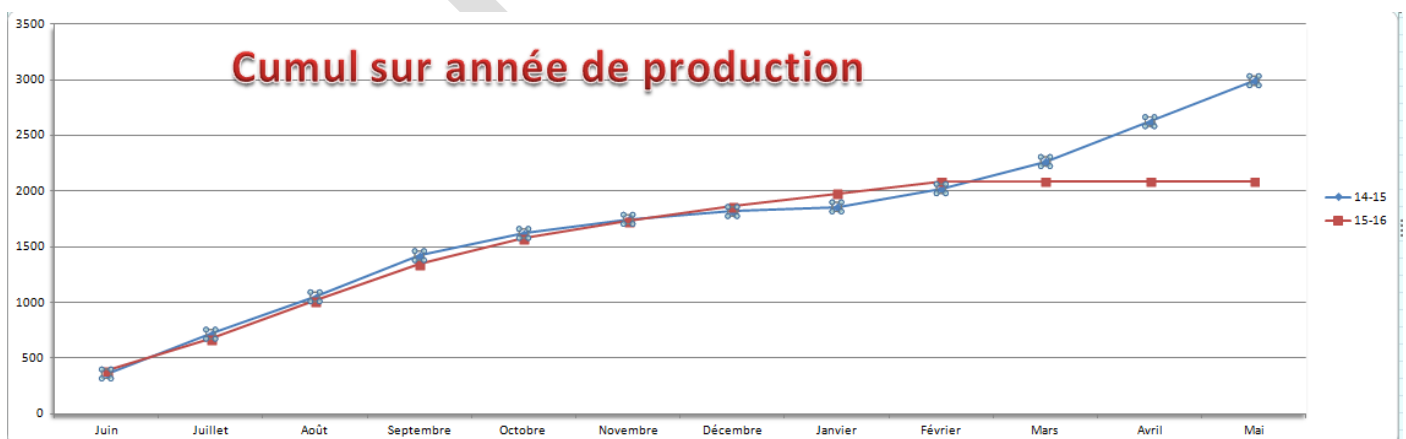
5.6.10 Graphiques

Question

J'ai construit des graphiques avec Excel, mais les légendes n'ont pas de sens (genre série 1, série 2) ?

Réponse

Oui, et parfois la légende n'existe même pas si votre sélection des données ne contenait pas les titres où n'était pas interprétable par Excel. Voici un exemple sur des courbes comparatives de production de panneaux photovoltaïques



Sélectionnez l'un e des séries en cliquant sur la courbe correspondante. Des gros carrés apparaissent sur cette courbe. Dans la barre des formules d'Excel vous trouvez alors quelque chose comme ceci :

=SERIE("";Graph!\$O\$1:\$Z\$1;Graph!\$O\$2:\$Z\$2;1) ou =SERIE("série

1";Graph!\$O\$1:\$Z\$1;Graph!\$O\$2:\$Z\$2;1) à vous de remplacer ce qui est surligné en jaune par le texte souhaité dans la légende, comme l'exemple ci-joint :

Fiche Pratique

=SERIE("14-15";Graph!\$O\$1:\$Z\$1;Graph!\$O\$2:\$Z\$2;1)

5.6.11 Format des formules (Multiplan ou Lotus)

Question

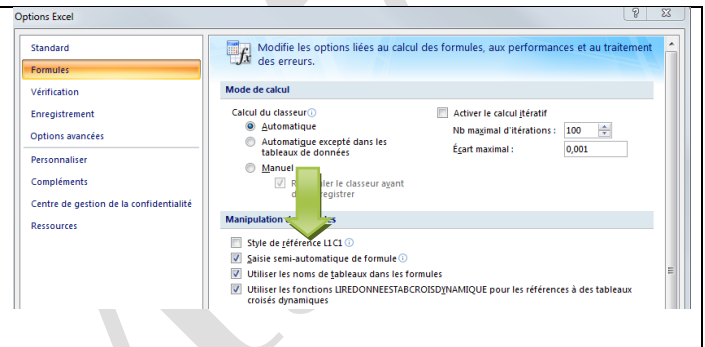
J'ai un souci avec Excel. Les formules affichent des choses du genre l(-2)C(+4). Je n'y comprends rien ?

Réponse

Et oui. Tout le monde a pris l'habitude de noter les cellules comme à la bataille navale, A2, B3, si bien que l'on ne comprend plus l'origine des mots « adressage absolu » et « adressage relatif ». Il faut savoir que les matheux utilisent la notation (ligne, colonne) pour repérer le terme d'une matrice (cellule d'un tableau). C'est plus sérieux que la bataille navale (ou la colonne précède la ligne). Malheureusement les matheux n'ont pas gagné sur ce coup, car la société Lotus, plus connue que Microsoft il y a 20 ans, utilise uniquement la notation du type G20, A7 etc... devenue la notation de tout le monde. Dommage c'était tellement mieux avant... avec la notation Multiplan.

L(-1) veut dire ligne d'avant. C(+3) veut dire trois colonnes après, sur la droite. L'adressage est relatif à la position de la cellule actuelle. LC4 veut dire même ligne, Colonne 4. L2C4 est la cellule de la 2ème ligne 4ème colonne : c'est un adressage absolu qui signifie \$D\$2

Pour revenir à la notation usuelle cliquez sur la boule en haut à gauche → Options Excel → Onglet Formule. Décochez style de référence L1C1



5.6.12 Entête - Pied de page

Question

J'ai un problème avec un entête ou un pied de page lors d'une impression d'un fichier Excel. Comment résoudre le problème car je ne vois rien dans les onglets de mon classeur Excel ?

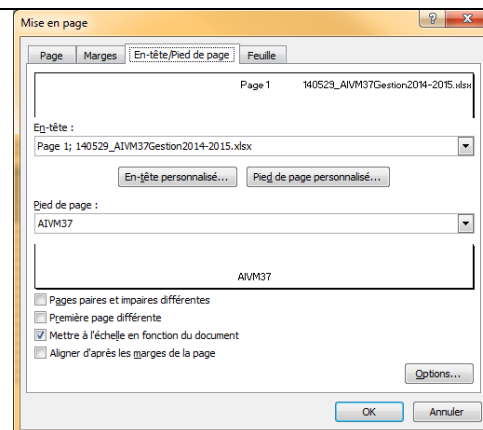
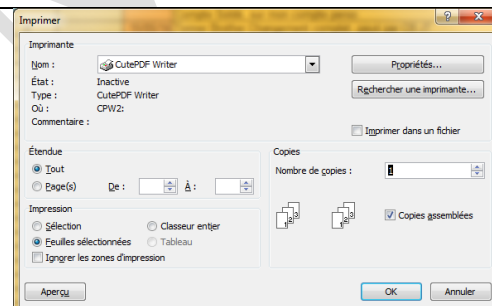
Réponse

Cliquez sur la boule, puis sur Imprimer.

Dans la fenêtre ci-jointe cliquez sur le bouton Aperçu, quelle que soit l'imprimante choisie. Cliquez à partir du ruban sur Mise en page

La fenêtre suivante va s'ouvrir. Sélectionnez l'onglet En-tête et pied de page

Cliquez sur le bouton En-tête personnalisé. Vous pouvez alors choisir par exemple le nom du fichier (vous avez des petites icônes pour cela, et en passant votre souris dessus, vous voyez quelle action sera faite) ou votre propre texte dans la position de votre choix : A gauche, centré ou à droite. Vous pouvez faire la même chose avec le pied de page.



5.6.13 Onglet Développeur

Question

Je souhaite activer l'onglet Développeur dans Excel et je souhaite créer un bouton pour lancer automatiquement une macro. Comment procéder ?

Réponse

Voici la réponse de Microsoft pour la version Excel 2007.

Pour lancer une macro ne choisissez pas un bouton de type Commande, mais un bouton de type

<https://support.office.com/fr-fr/article/Ajouter-un-bouton-et-lui-attribuer-une-macro-dans-une-feuille-de-calcul-d58edd7d-cb04-4964-bead-9c72c843a283>

5.6.14 Macros.

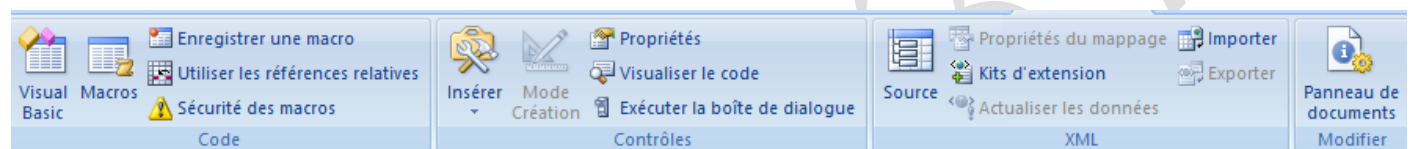
Question Excel

J'aimerais avec Excel, activer les macros de façon systématique et permanente ?

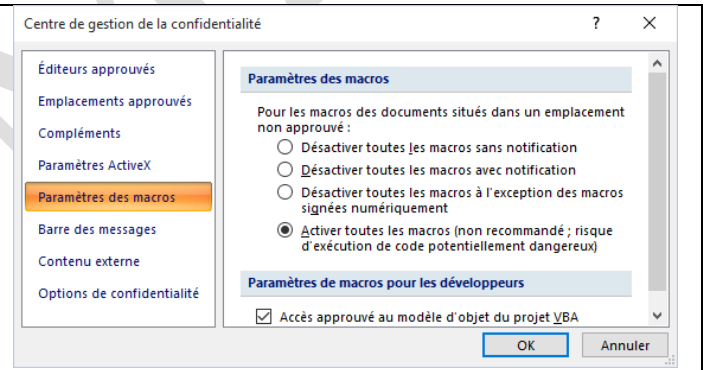
Réponse

Ouvrez le ruban Développeur (Boule → Options Excel → Onglet Standard → Cochez la rubrique « Afficher l'onglet développeur ».

Ouvrez le ruban développeur



Cliquez sur « Sécurité des macros »
Cochez comme sur la figure ci-jointe.
Fermez Excel et redémarrer le, afin que cette action puisse prendre effet.
Cela peut s'avérer dangereux uniquement si vous télécharger des fichiers Excel avec macros depuis Internet. Est-ce souvent le cas ?
En ouvrant des modèles existants sur le site Microsoft vous ne risquez rien aussi bien pour Word que pour Excel.



5.6.15 Barre d'accès rapide

Question Word Excel

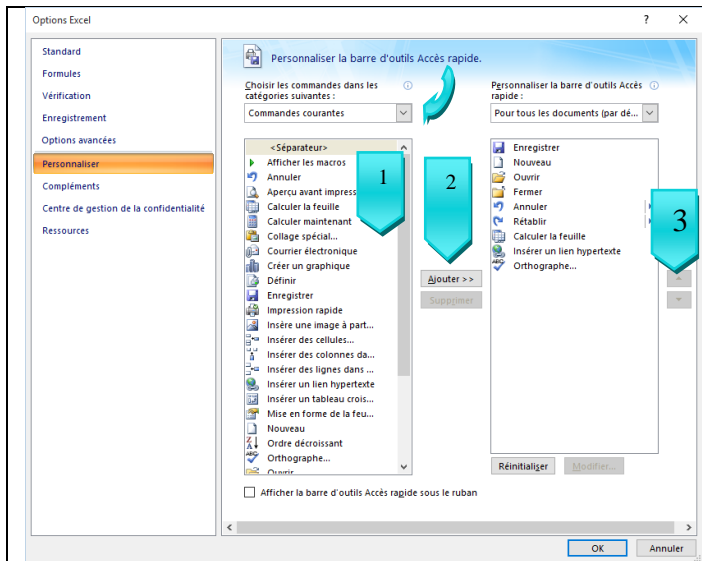
Comment ajouter des éléments dans la barre d'accès rapide ?

Réponse

Cette barre se trouve tout à fait en haut juste à droite de la boule « menu »

Cliquez sur le triangle noir, pointe en bas → « Autres commandes »

Fiche Pratique



Vous pouvez remplacer Commandes courantes par « toutes les commandes »

1. Choisissez une commande dans la colonne de gauche. Sectionnez-là avec un clic gauche de la souris
2. Cliquez sur le bouton « Ajouter ». La commande est dupliquée dans la colonne de droite. Vous avez dans cette colonne de droite toutes les commandes que vous voulez voir figurer dans la barre rapide.
3. Vous pouvez trier ces commandes en cliquant sur les boutons (3)
4. Validez en bas de fenêtre avec OK