

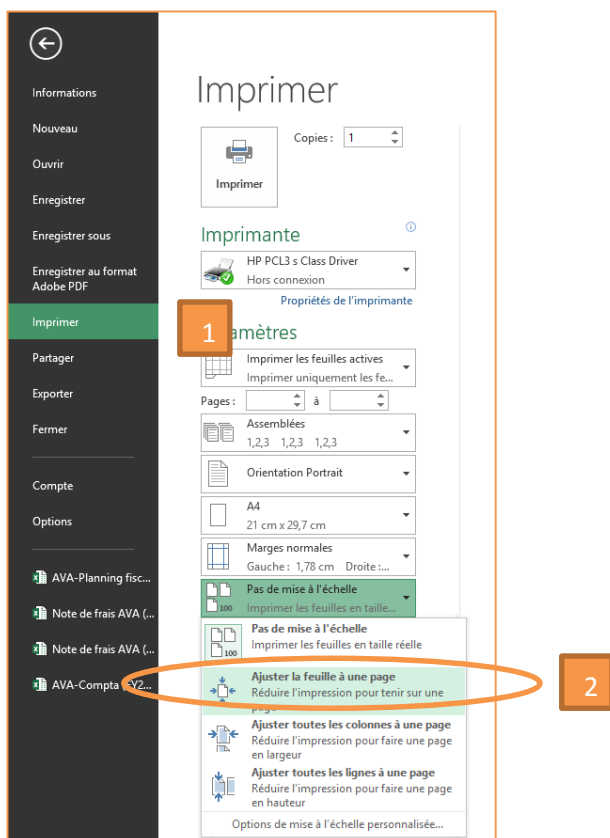
MICROSOFT OFFICE reste aujourd'hui une des suites de logiciels bureautiques les plus utilisées dans le monde. Je vous propose ci-après différents trucs et astuces consacrés à plusieurs logiciels composant cette suite. J'espère qu'ils vous permettront de (re)découvrir ces logiciels et vous donneront envie d'aller plus avant dans l'exploration de ceux-ci.

Encore une très belle année 2015.

Josselyn

EXCEL – Faire bonne impression

Sélectionnez l'onglet « Fichier » du ruban, cliquez sur « Imprimer » [1] et enfin sélectionnez dans la dernière liste déroulante « Ajuster la feuille à une page » [2]... Ce n'est pas plus compliqué...



De nombreuses options vous permettent d'affiner cette mise en page :

- Si vous savez par exemple que votre tableau n'est pas très large mais qu'il comporte de nombreuses lignes qui ne tiendront pas sur une page, sélectionnez « Ajuster toutes les colonnes à une page ».
- Si votre tableau est très large, optez pour l'orientation « Paysage ».
- Enfin, si vous souhaitez ajouter des informations sur toutes les feuilles du document (date, heure, numéros des pages....) cliquez sur « Mise en page ».

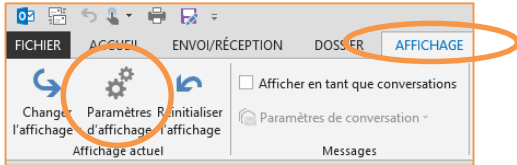
Quoi de plus horripilant que de lancer l'impression d'un document EXCEL qui n'a pas été préalablement correctement mis en forme...

Voir son reporting sortir sur une infinité de feuilles alors qu'avec 3 clics de souris il aurait dû (!) être imprimé sur une page.

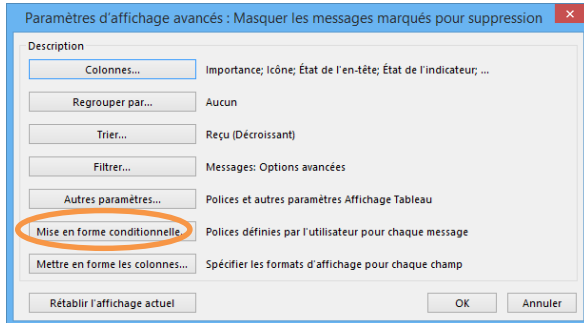
OUTLOOK – Identifier facilement les mails dont vous êtes destinataires

Les étapes :

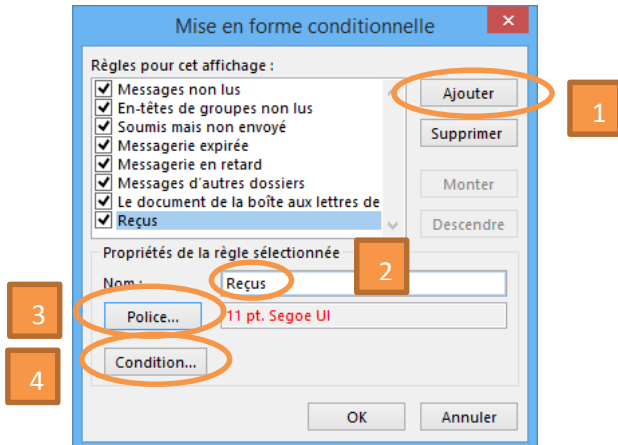
- 1) Dans votre boîte mail, onglet « Affichage », cliquez sur « Paramètres d'affichages »



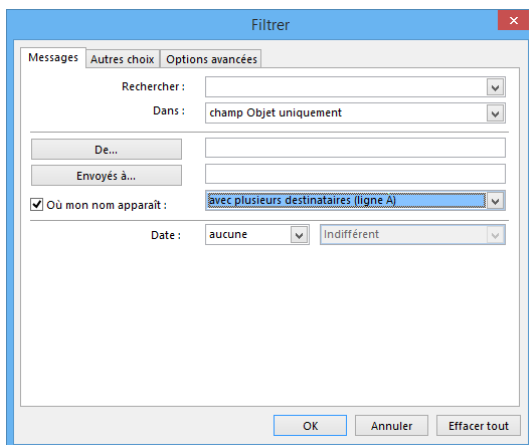
- 2) Dans la boîte de dialogue, sélectionnez « Mise en forme conditionnelle »



- 3) Dans la nouvelle boîte de dialogue, créez un nouveau type en cliquant sur « Ajouter » [1] puis donnez-lui un nom [2], définissez la Police (rouge dans l'exemple) [3] et fixez la condition [4].



- 4) En cliquant sur « Condition... » vous allez pouvoir définir une règle - exemple : en cochant « Où mon nom apparaît : » et en sélectionnant « avec plusieurs destinataires (ligne A) » puis validez avec « OK »



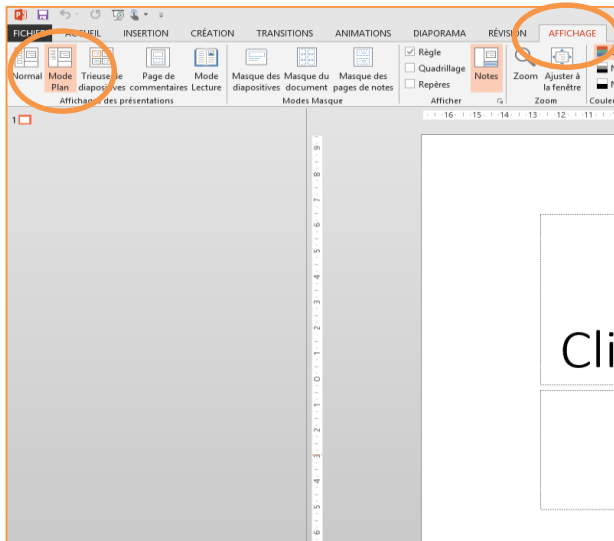
- 5) Validez par « OK » les différentes boîtes de dialogue ouvertes précédemment.

Si vous recevez énormément de mails, il peut être intéressant de facilement et rapidement distinguer ceux dont vous êtes destinataires (qui vont plus sûrement nécessiter une action/ réaction de votre part) de ceux dont vous êtes copie (parfois transmis uniquement pour information).

Pour y parvenir facilement vous devez modifier les paramètres d'affichage en fonction de conditions liées à la réception.

POWERPOINT – Se concentrer sur le fond

Pour bien commencer la saisie « au kilomètre » de vos idées, sélectionnez au départ le mode « Plan » dans l'onglet «Affichage».



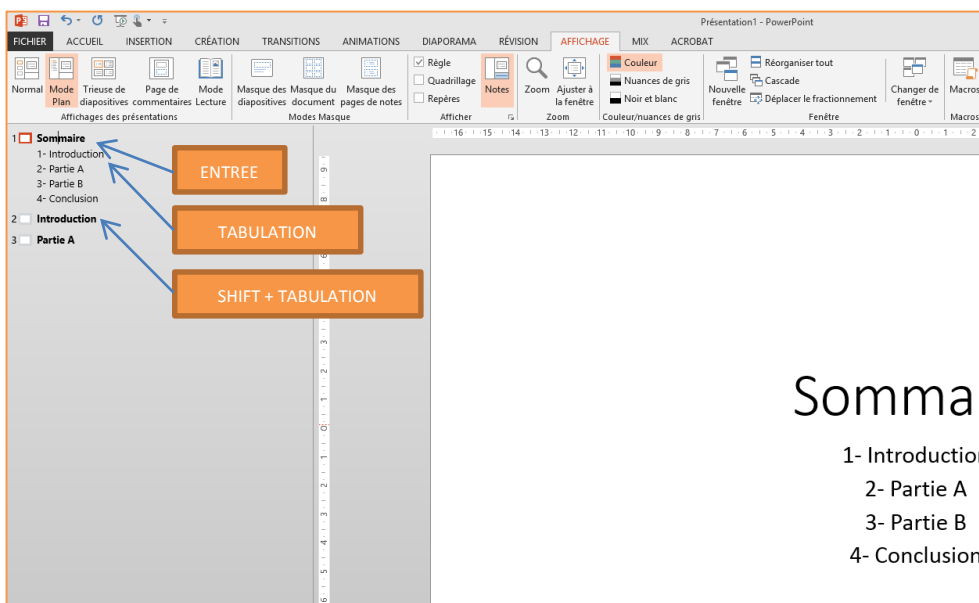
Ce mode va vous permettre de plus facilement « jeter sur le papier » vos idées fortes, les organiser et ainsi construire l'ossature de votre présentation.

A chaque fois que vous saisissez un mot, une phrase et que vous appuyez sur « ENTREE », une nouvelle diapositive se crée avec pour titre le mot ou la phrase en question.

Si vous souhaitez ajouter des idées sur une même diapositive, commencez par tabuler, listez vos idées puis appuyez sur la touche « ENTREE ».

Pour créer une nouvelle diapositive après une succession de notes, utilisez la combinaison de touches « SHIFT + TABULATION ».

Dans l'exemple ci-dessous les touches indiquées sont celles saisies juste avant le texte.



Basculer en mode « Normal » classique pour mettre en forme et enrichir chacune de vos diapositives.

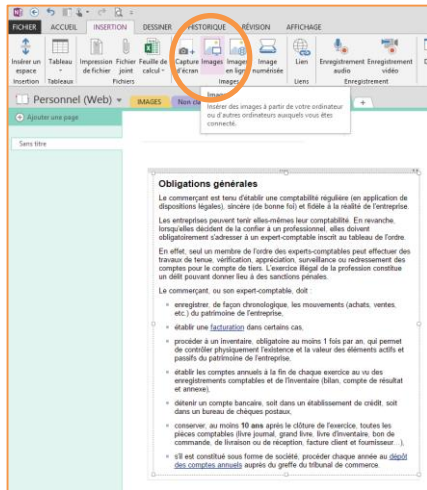
Powerpoint est un outil fantastique de communication et de diffusion d'informations à condition de l'utiliser de la bonne façon, en commençant par les fondamentaux : les idées, les messages à faire passer.

Or, face à un outil proposant une débauche d'effets, de transitions, d'animations... le risque est grand de privilégier la forme sur le fond et ainsi de passer à côté de son sujet et...de son auditoire.

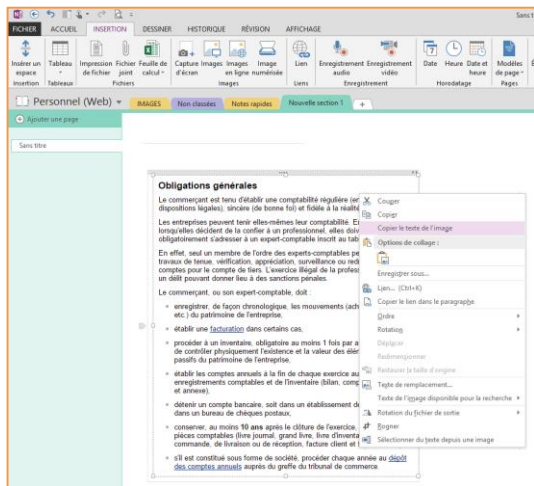
ONENOTE – Reconnaître des caractères à partir d’une photo

Les étapes :

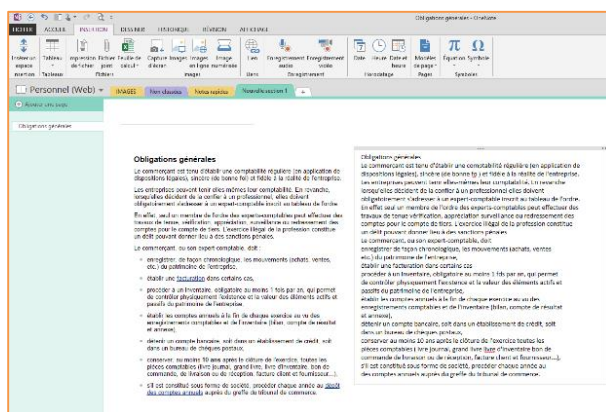
- 1) Commencez par ouvrir OneNote et insérez votre photo (dans l'exemple ci-dessous, par simplification, il s'agit d'une copie image d'écran mais les résultats sont également excellents à partir d'un document photographié).



- 2) Réalisez un clic droit sur l'image à l'aide de votre souris et sélectionnez « copier le texte de l'image ».



- 3) A l'endroit de votre choix, réalisez un clic droit et sélectionnez « coller » (ou utilisez la combinaison de touches CTRL + V).



La reconnaissance n'est pas toujours parfaite (elle dépend bien évidemment de la qualité de la photo initiale) mais gageons qu'elle vous fera gagner un temps certain.

OneNote est un logiciel de prise de notes encore trop méconnu.

Très proche d'un EVERNOTE (le plus célèbre), cet outil permet sur la plupart des plateformes (WINDOWS, WINDOWS 8, ANDROID, IOS...) de collecter de l'information et de la synchroniser entre différentes machines (téléphones tablettes, PC...).

Listes de tâches, bloc-notes partagés, notes liées... ses avantages sont nombreux... l'essayer c'est l'adopter !

Parmi ses avantages, la reconnaissance de caractères dans une photo vous rendra bien des services.

Vous souhaitez rapidement reprendre un texte papier sans avoir à le retaper... voici la démarche à suivre !