

TRUCS ET ASTUCES WORD, EXCEL

PAR PIERRE ROBILLARD 27 Février 2025



Deux mots ensemble

Pour avoir 2 mots sur la même ligne quelque soit les modifications réalisées au texte. Exemple de cas : 1 200 km, 20 février 2025, Oméga 3, Dr Gagnon

Pour éviter ceci:

xxxxxx xxxxx 1000



dollars.

Pour ce faire:

- 1) Placer le curseur entre les deux mots collés ensemble et;
- 2) Pressez les touches suivantes: CRLT + MAJ + Espace.

Les 2 mots resteront solidaires.



Correction automatique

Insérer un mot, un texte automatiquement à partir d'un abrégé.

Par exemple: Taper « pr » pour insérer « Pierre Robillard »

Sélectionnez le mot ou l'expression et accédez à la fenêtre « Option de correction automatique de la manière suivante:



RESSOURCE INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

Correction automatique (suite)

Taper ensuite les lettres qui serviront d'abbrégé: Hydro-Québec dans l'exemple

prrection automa	?	×							
Correction automa	rrection automatique AutoMaths Lors de la frappe Mise en forme automatique								
Afficher les boutons d'options de correction automatique									
✓ Supprimer la 2e majuscule d'un mot Exceptions ✓ Majuscule en début de phrase Majuscule en début de cellule ✓ Majuscules aux jours de la semaine Corriger l'utilisation accidentelle de la touche VERR. MAJ									
Rempla <u>c</u> er : <u>P</u> ar : Te <u>x</u> te brut <u>T</u> exte mis en forme									
hq Hydro-Québec									
					_				
hq	Hydro-Québec				^				
Htp	http				-				
Http	http								
http:\\	http://				-				
impressionisme impressionnisme									
inclu	u inclus								
indémniser	démniser indemniser								
✓ Utiliser auton	natiquement les sugge	estions du vérificateu	<u>R</u> emplacer ur d'ort <u>h</u> ographe	<u>S</u> upprim	er				
			ОК	Ann	uler				

FOR



Ajouter un raccourci sur la barre rapide

La barre d'outils d'accès rapide dans Word est une fonctionnalité pratique qui vous permet d'avoir à portée de main les commandes que vous utilisez le plus souvent. La page suivante vous montre comment ajouter un raccourci à cette barre.

E E	Enregistremer	nt automatique		ほ り~ ひ) 🏘 📭 🔻	test_1.docx •	Dernomodifica	tion : mar. à 1	2:04 ~	2	Recherche	r
Fichier	Accueil	Insertion	Dessin	Conception	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Aide	ACROBAT	Correction auto



Logiciel Word truc 3 de 3 (suite)

Ajouter un raccourci sur la barre rapide

1) Cliquez sur le symbole que pointe la flèche de la page précédente;

2) Sélectionnez « Autres commandes »

3) Dans la fenêtrechoisissez « Toutes lescommandes »

4)Choisissez la commande voulue

Options Word		? ×
Générales	Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.	
Affichage	Choisir les commandes dans les catégories ①	Personnaliser la barre d'outils Accès rapide : ①
Vérification	Civantes :	Pour tous les documents (par défaut)
Copilot	Toutes les commandes	
Enregistrement		Activer/désactiver l'enregistreme
Langue	<séparateur></séparateur>	Enregistrer
Accessibilité	✓ @me mentionne	ら Annuler />
Ontinen even efer	[™] 3D/2D	(⁷) Refaire
Options avancees	À droite [Retrait à droite]	Styles
Dessonnaliser le rubal	À gauche [Retrait à gauche]	
Barre d'outils Accès rapide	② À propos de	Cy Options de correction automatiq
Compléments	À : élément	
Contra da postiva da la confidenticita	→ Abaisser en corps de texte	ter >>
Centre de gestion de la confidentialite	Abaisser la forme ou la puce	
	Abaisser la liste	ppinner
	Accéder au commentaire	
	Ä Accent dans l'équation	
	Accepter cette modification	
	C Accepter et passer au suivant	
	Afficher la barre d'outils d'accès rapide	Modifier
	Barre d'outils P <u>o</u> sition Au-dessus du ruban 👻	Personnalisations : <u>R</u> éinitialiser ~
	Toujours afficher les étiquettes de commande	Importer/Exporter ~)
		OK Annuler



Logiciel Excel truc 1 de 2

Pour ajouter du texte dans la cellule

Cliquez ceci :

- --» onglet « Accueil »
- -» fenêtre de la section nombre
- -» autres formats numériques
- -» personnalisée
- pour obtenir ceci:





Logiciel Excel truc 1 de 2 (suite)

Placer le texte voulu entre des doubles guillemets avec les espaces voulus.

Dans l'exemple:

0« pommes »

Les calculs fonctionnent.

La mise en forme peut être copié à l'aide du pinceau du formatage.



RESSOURCE

INFORMATIQUE BUREAUTIQUE Il y a une fonction utile dans Excel pour faire un tableau :

- Sélectionner les cellules du nouveau tableau
- 2) Sous l'onglet Accueil, cliquez sur « Mettre sous forme de tableau »
- 3) Sélectionner un style de tableau
- 4) Pour plus d'information, consulter cet article:

me le ~	Mettre sous form de tableau ~	e Styles de cellules ~	nsérer Supprime	r Format	∑ Somme ar ↓ Recopier v ♦ Effacer v	utomatique	~	A Z Trier et filtrer ~
	Clair						1	0
	Moyen							
	Blanc,	Style de tableau n	oyen 1					
	Foncé							

https://www.commentcamarche.net/applis-sites/bureautique/32537-tableau-

excel/#utm_source=MagNews&utm_medium=email&utm_campaign=CCM_FR_15/10/2024&een=e39c7cd041b0e 26e2af4f31d636bec3e&seen=2&gbmlus=446b152e5d092d6510ad2c910c2732f50fd1402a4215a414787e9f52f0a5e d8c



Des questions?





