

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:

dollars.

xxxxxx xxxxxx 1000

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.

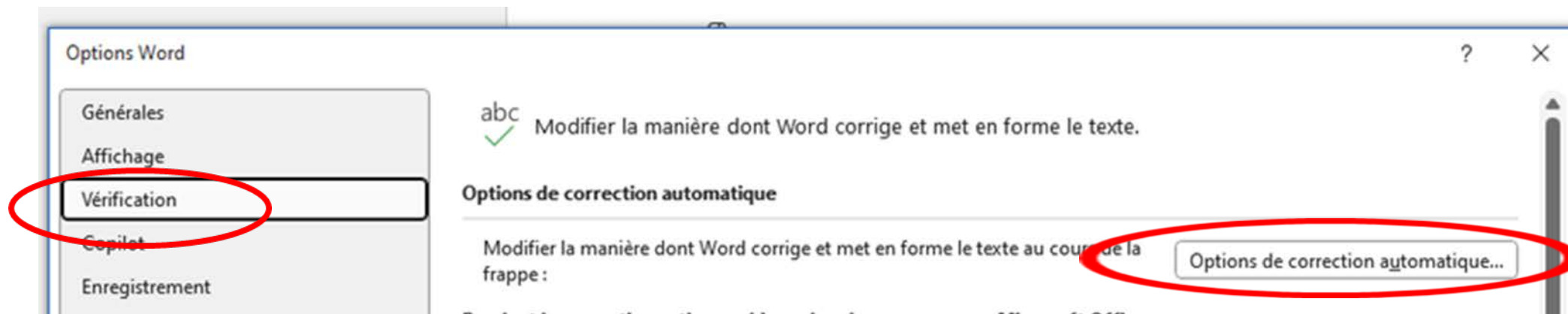
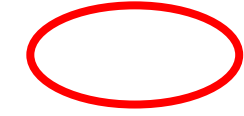


## Correction automatique

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

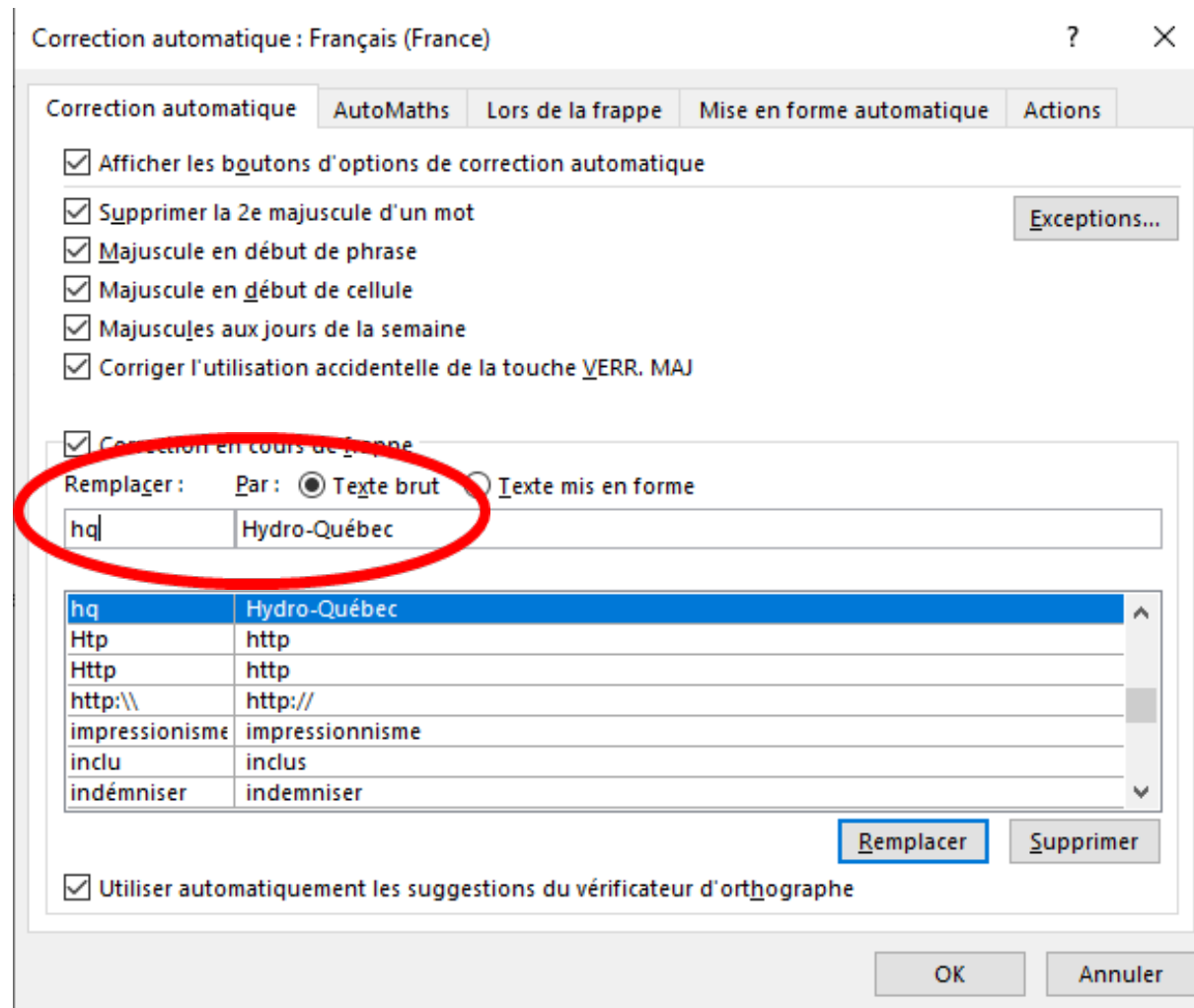
Par exemple: Taper « pr » pour insérer « Pierre Robillard »

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



## Correction automatique (suite)

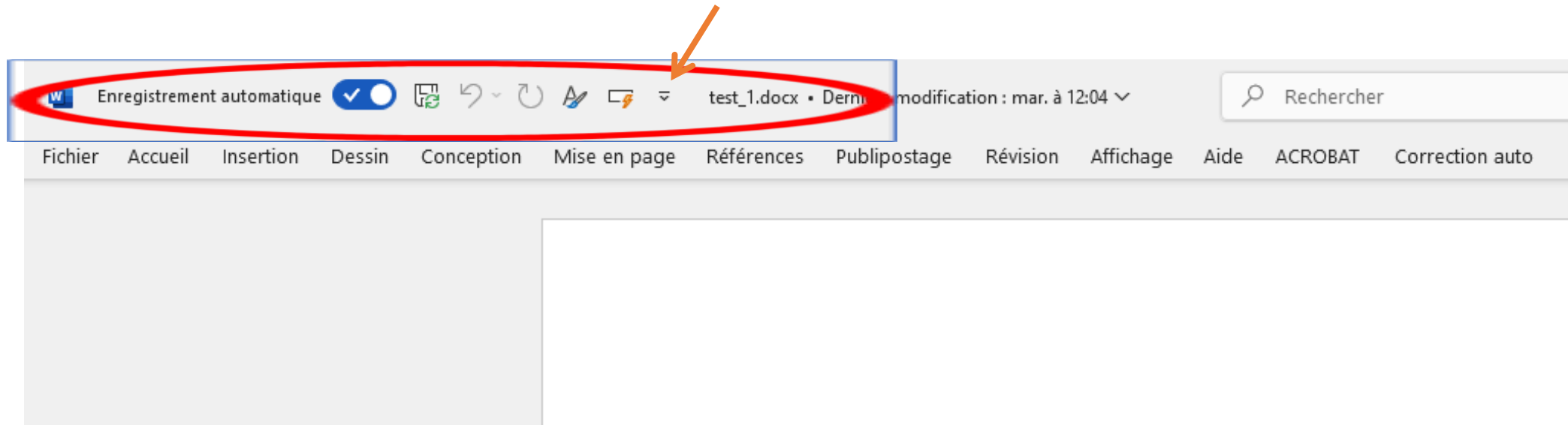
Taper ensuite les lettres qui serviront d'abbrégé: Hydro-Québec dans l'exemple





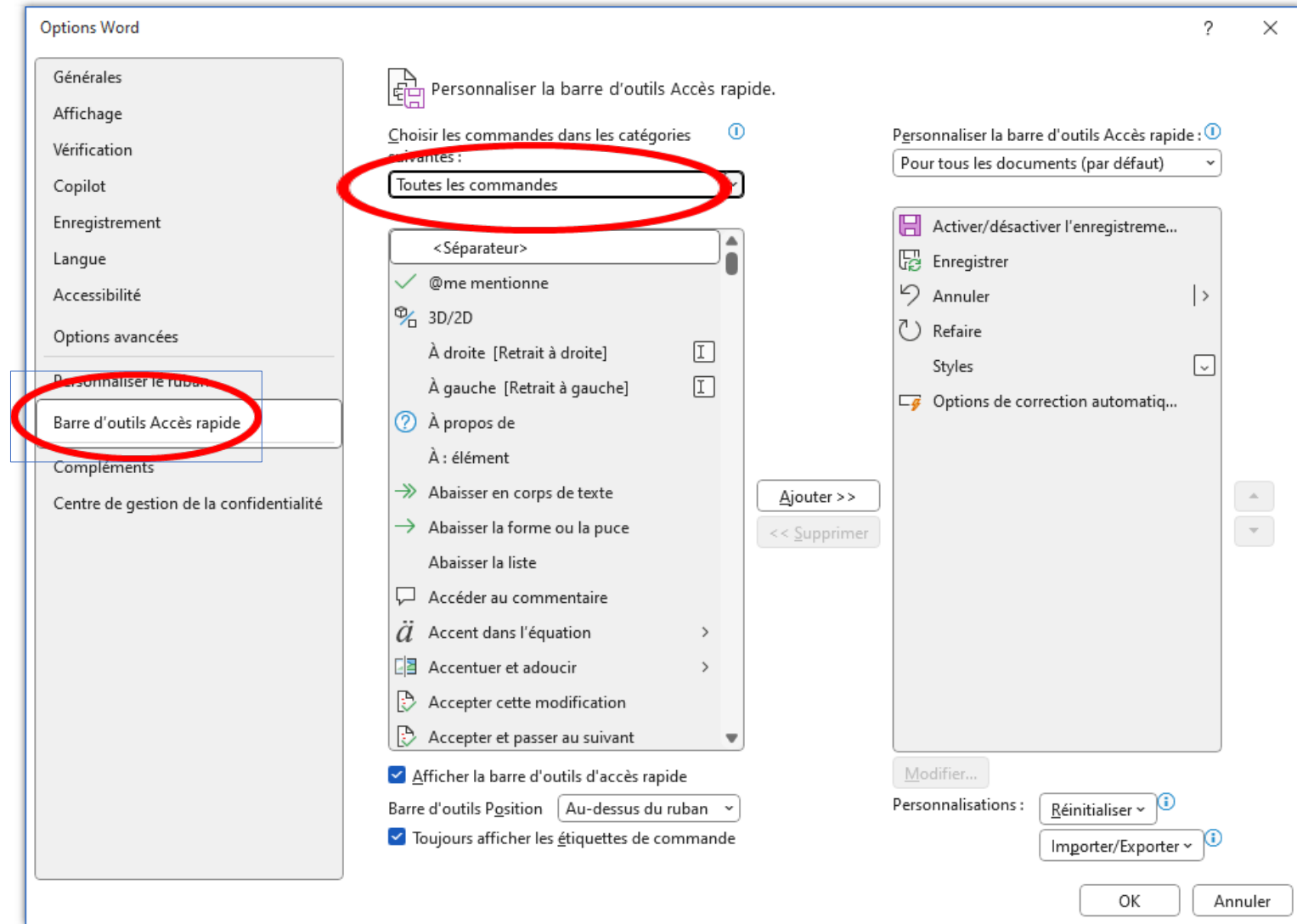
## Ajouter un raccourci sur la barre rapide

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.



## 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 fenêtre choisissez « Toutes les commandes »
- 4) Choisissez la commande voulue



## Pour ajouter du texte dans la cellule

Cliquez ceci :

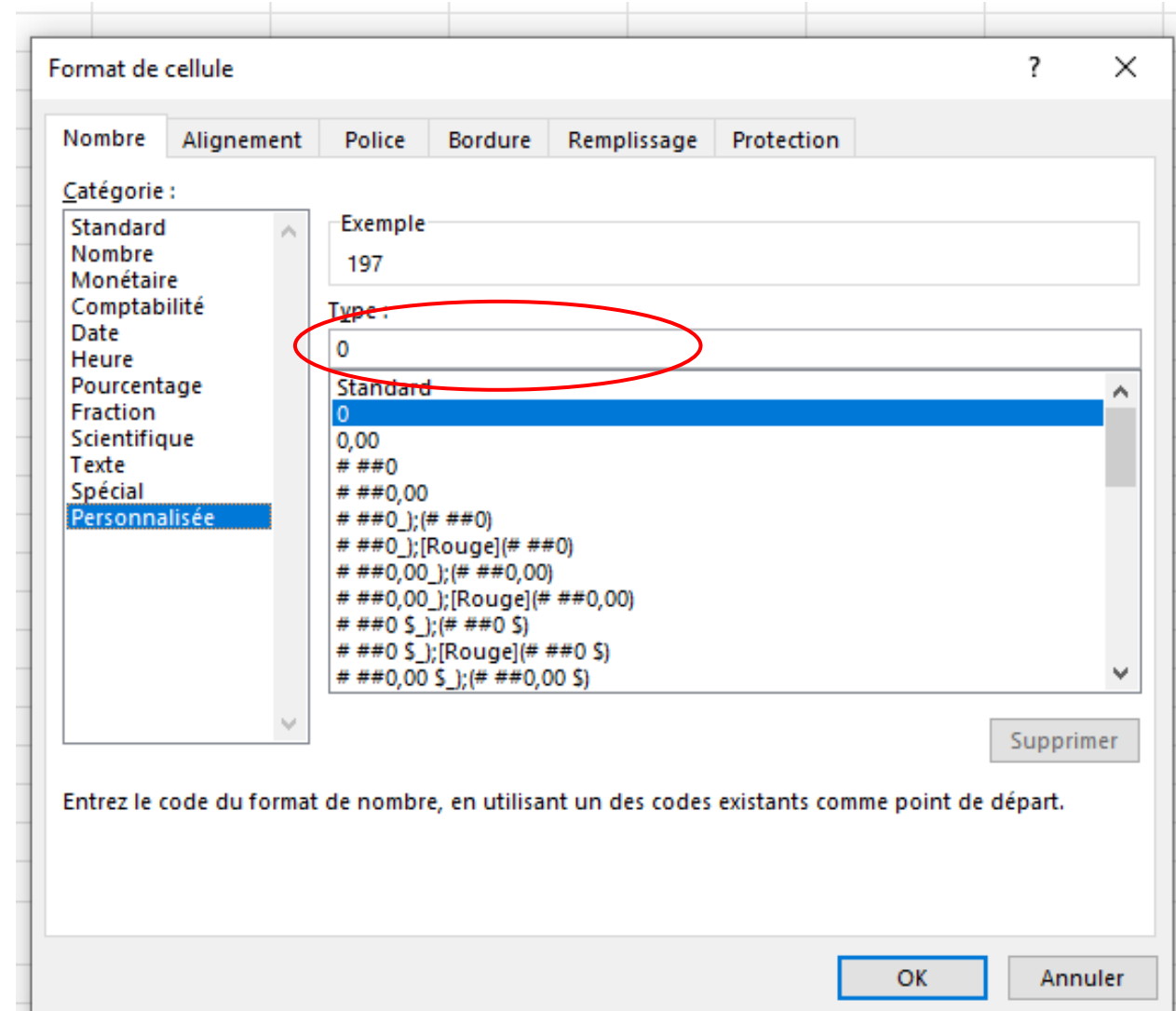
--» onglet « Accueil »

–» fenêtre de la section nombre

–» autres formats numériques

–» personnalisée

pour obtenir ceci:



## Logiciel Excel truc 1 de 2 (suite)

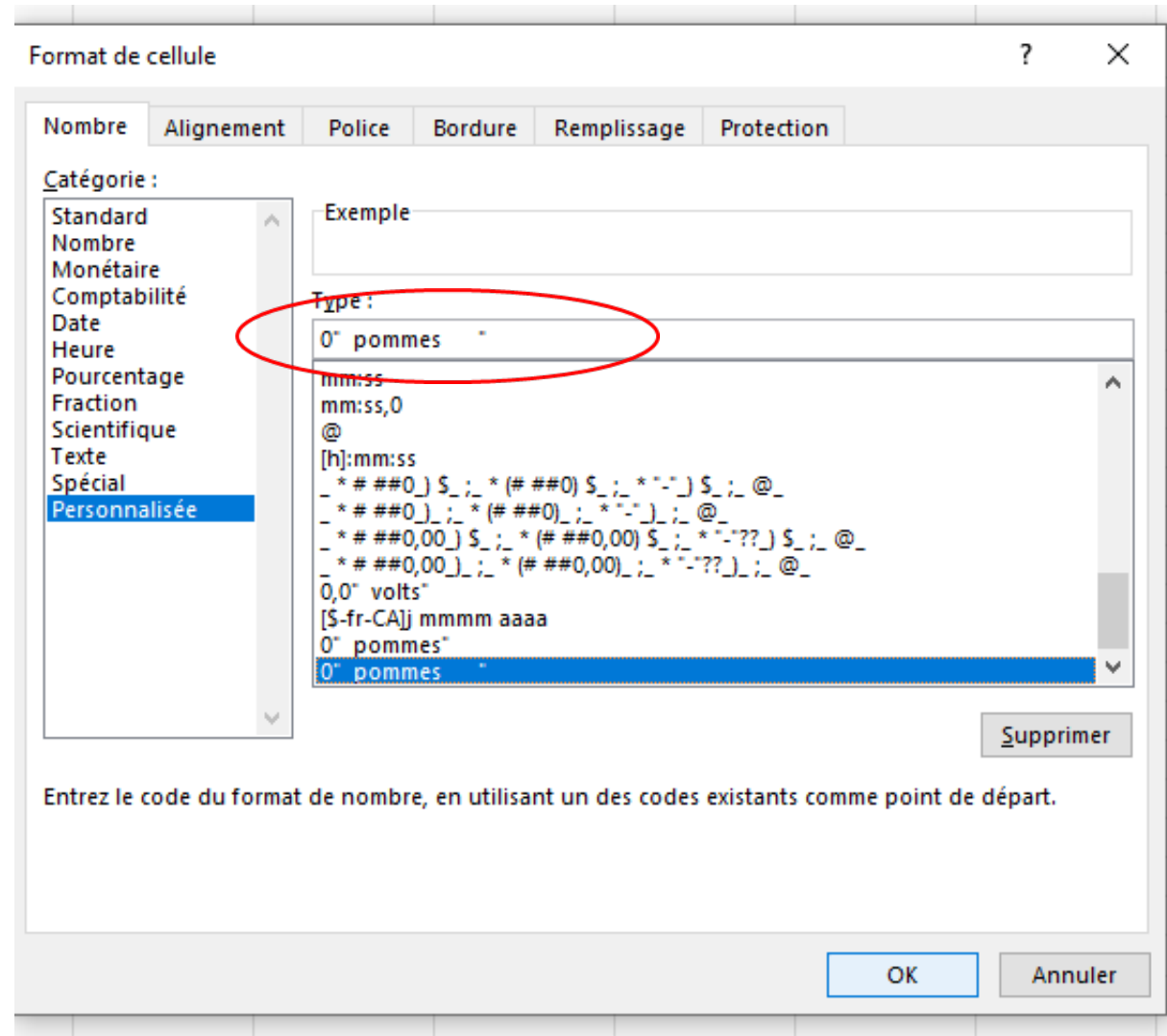
Placer le texte voulu entre des doubles guillemets avec les espaces voulus.

Dans l'exemple:

0« pommes »

Les calculs fonctionnent.

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





# Logiciel Excel truc 1 de 2 (suite)

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

- 1) 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:

[https://www.commentcamarche.net/applis-sites/bureautique/32537-tableau-excel/#utm\\_source=MagNews&utm\\_medium=email&utm\\_campaign=CCM\\_FR\\_15/10/2024&een=e39c7cd041b0e26e2af4f31d636bec3e&seen=2&gbmlus=446b152e5d092d6510ad2c910c2732f50fd1402a4215a414787e9f52f0a5ed8c](https://www.commentcamarche.net/applis-sites/bureautique/32537-tableau-excel/#utm_source=MagNews&utm_medium=email&utm_campaign=CCM_FR_15/10/2024&een=e39c7cd041b0e26e2af4f31d636bec3e&seen=2&gbmlus=446b152e5d092d6510ad2c910c2732f50fd1402a4215a414787e9f52f0a5ed8c)





Des questions?

