



LES 15 FONCTIONNALITÉS QUE SEULS LES VRAIS EXPERTS CONNAISSENT !

Et que désormais vous connaissez aussi !

RÉSUMÉ

Nous utilisons tous Word, Excel, PowerPoint, Outlook ou OneNote. **Mais savez-vous en exploiter toutes les capacités ?** Les fonctionnalités suivantes vont vous permettre d'en savoir un peu plus sur le potentiel de cette suite d'applications. Pour continuer à en apprendre plus encore, rien de plus facile :

<https://exceller-avec-la-bureautique.com>

TABLE DES MATIÈRES

Merci !	3
Word.....	4
<i>N°1 : Copier et éditer un document protégé par un mot de passe</i>	<i>4</i>
<i>N°2 : Modifier le style d'un sommaire automatique et conserver ses modifications lors de l'actualisation.....</i>	<i>5</i>
<i>N°3 : Gérer une numérotation des pages (1, 2, 3) avec des pages de préface (i, ii, iii)</i>	<i>7</i>
<i>N°4 : Présenter les numéros de pages de manière différente pour les pages paires et les pages impaires</i>	<i>11</i>
<i>N°5 : Comparer deux fichiers Word sans l'activation du suivi des modifications</i>	<i>13</i>
<i>N°6 : Ajouter ou supprimer des mécanismes de correction automatique à sa guise</i>	<i>15</i>
<i>N°7 : Créer une table des matières avec d'autres styles que Titre 1, 2 et 3.....</i>	<i>16</i>
<i>N°8 : Utiliser l'espace insécable et son raccourci clavier</i>	<i>18</i>
<i>N°9 : Générer du texte fictif et structurer à volonté</i>	<i>19</i>
Excel	20
<i>N°10 : Remplissage instantané.....</i>	<i>20</i>
<i>N°11 : Ne plus avoir à utiliser « l'adresse » d'une cellule dans les formules</i>	<i>21</i>
<i>N°12 : Utiliser les segments</i>	<i>23</i>
<i>N°13 : Utiliser la chronologie</i>	<i>24</i>
OneNote	26
<i>N°14 : Utiliser des modèles de page dans OneNote</i>	<i>26</i>
<i>N°15 : Extraire le texte contenu dans une image</i>	<i>27</i>
Copyright	29

MERCI !

Depuis de nombreuses années, entre mes études et mon travail, tout comme vous, j'ai utilisé les outils de Microsoft. Word, Excel, PowerPoint, Outlook puis OneNote. **A de nombreuses reprises, je me suis énervé**, agacé que telle ou telle fonctionnalité ne fonctionnait pas correctement.

Avec le temps, j'ai suivi les évolutions de ces différentes applications. De plus, au lieu de m'arrêter à l'exclamation « Ça ne fonctionne pas ! », **j'ai creusé, j'ai appris et compris** pour arriver aujourd'hui à parfaitement les maîtriser.

Ensuite, au travail surtout, mes auprès de mes proches également, j'ai noté que **plus personne ne se formait** plus à ces outils. La connaissance / la maîtrise des applications de bureautique est devenu un **prérequis pour tous les emplois** lors de l'embauche, mais personne ne prend le temps de vérifier. On pourrait taquiner en se demandant si celui qui embauche en sait réellement plus... ;)

C'est pour ces raisons que j'ai décidé de lancer ce blog. Pour aider le plus de personnes possibles à reprendre le contrôle de ces applications omniprésentes en entreprise et qui sont à l'origine de nombreuses pertes de temps et sources de stress.

« Exceller avec la bureautique » aurait aussi plus se nommer « Zen avec la bureautique ». **N'hésitez donc pas à m'écrire en me posant vos questions** (charles@exceller-avec-la-bureautique.com), je tenterai de vous répondre à travers un article de blog ou vous renverrai vers des articles abordant le sujet.

Dans un premier temps, je vous propose de prendre de la hauteur sur les questions à vous poser.

*Un enseignement qui n'enseigne pas à se poser des questions est mauvais.
Paul Valéry – Artiste, écrivain, philosophe, poète (1871 - 1945)*

Ensuite, je vous propose de suivre les différents articles de mon blog pour comprendre et trouver votre chemin dans les méandres des applications de Microsoft.

*Le véritable enseignement n'est point de te parler mais de te conduire.
Antoine De Saint-Exupéry – Artiste, aviateur, écrivain (1900 - 1944)*

Voici donc **les 15 fonctionnalités Office que seuls les VRAIS experts connaissent !**

WORD

N°1 : Copier et éditer un document protégé par un mot de passe

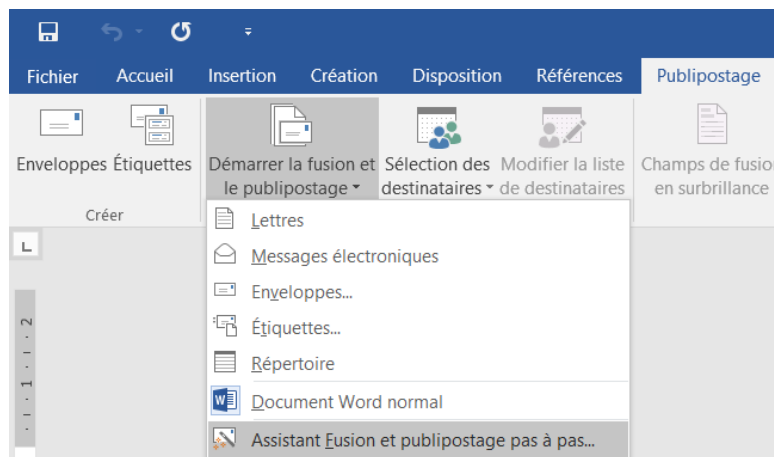
Ne vous est-il jamais arrivé de disposer d'un document que vous souhaiteriez adapter légèrement, **sans que cela soit possible car il est protégé ?**

Cette astuce va vous dépanner !

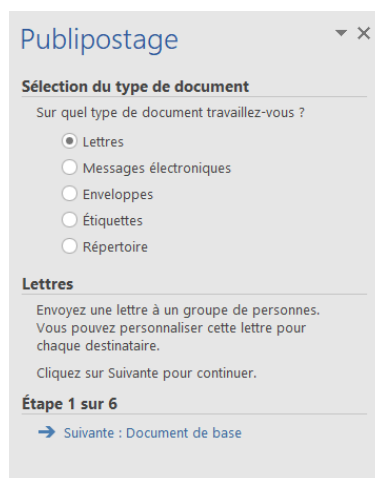
Il ne s'agira pas de « craquer » le mot de passe du document Word, mais d'utiliser les fonctionnalités tout à fait standards et autorisées par l'application.

Etape N°1 : Créer un nouveau document vierge

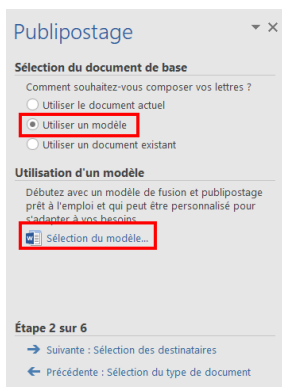
Etape N°2 : Démarrer un nouveau publipostage



Etape N°3 : Conserver les paramètres par défaut (Etape 1)



Etape N°4 : Et là, on change la sélection par défaut



Etape N°5 : « Sésame, ouvre-toi ! »

Il ne vous reste qu'à sélectionner votre document protégé comme **modèle de votre publipostage**. Et le tour est joué ! Votre document est désormais totalement copié dans un nouveau document éditable. Vous pouvez abandonner le publipostage en cours.

N°2 : Modifier le style d'un sommaire automatique et conserver ses modifications lors de l'actualisation

Mettre en forme sa table des matières a longtemps été une véritable galère, car l'actualisation de la table des matières rétablissait les styles par défaut, et vous perdiez votre personnalisation.

1 – Titre 1	1
1.1 – Titre 1.1	1
1.2 – Titre 1.2	1
1.3 – Titre 1.3	1
2 – Titre 2	1
2.1 – Titre 2.1	1
2.2 – Titre 2.2	1
2.3 – Titre 2.3	1
3 – Titre 3	1
3.1 – Titre 3.1	1
3.2 – Titre 3.2	1
3.3 – Titre 3.3	1

Il faut savoir que désormais, on peut sélectionner la ligne complète d'un titre, changer son style puis mettre à jour l'ensemble de la table des matières **sans qu'aucun style ne soit perdu**.

Cette personnalisation de la table des matières ne modifie pas le style des titres dans le texte.

En plus de cela, je vais vous révéler **une autre astuce pour Exceler !**

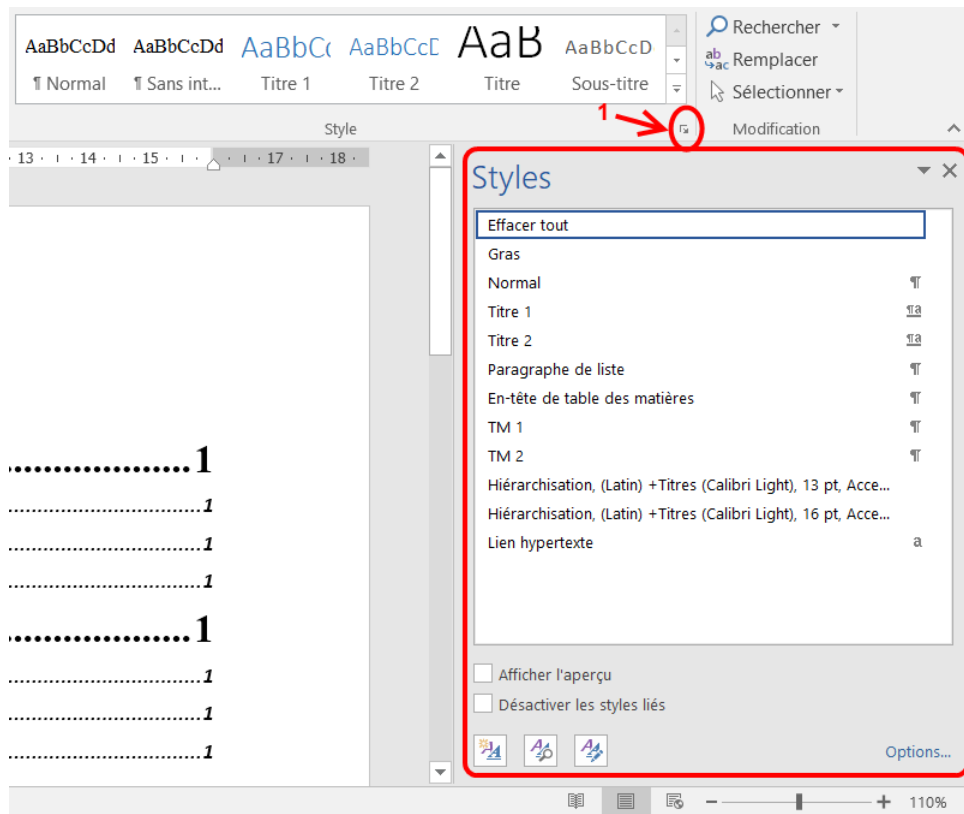
Les 15 fonctionnalités que SEULS les vrais experts connaissent !

Etape N°1 : La table des matières utilise des styles également. Révétons les styles !

Eh oui, Word utilise des styles pour gérer sa propre table des matières (indépendamment du style des titres dans le texte). En revanche, ces styles n'apparaissent pas par défaut dans la liste proposée par Word.



Pour tous les révéler, mieux vaut passer par ici :

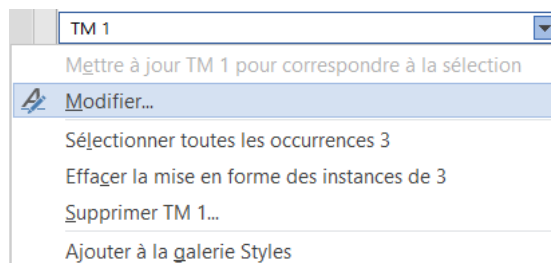


Les 15 fonctionnalités Office que seuls les VRAIS experts connaissent

Etape N°2 : 2 nouveaux styles font alors leur apparition – TM 1 et TM 2

Ce sont les « TM 'n' » qui représentent les styles utilisés par Word pour mettre en forme les niveaux correspondant au 'n'ième rang de la table des matières. TM 1 pour le 1^{er} niveau, TM 2 pour le 2^e, etc.

En modifiant ces styles directement avec le menu d'édition des styles, vous aurez une parfaite maîtrise de la mise en forme de votre table des matières !



N°3 : Gérer une numérotation des pages (1, 2, 3) avec des pages de préface (i, ii, iii)

Etape N°1 : Insérer des sauts de section (continu)

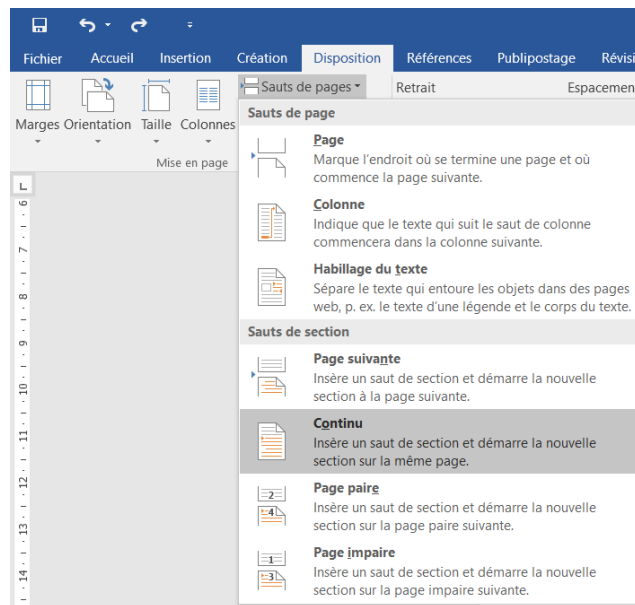
La première étape consiste à insérer autant de sauts de section que nécessaire dans votre document.

Où en mettre ? Eh bien, il faut en placer un à la fin de chaque bloc de pages qui ont une signification commune. Si j'illustre mes propos, ce sera :

1. Après la première page
2. Après le sommaire
3. Après la préface
4. Après le contenu principal
5. Après les annexes
6. ...

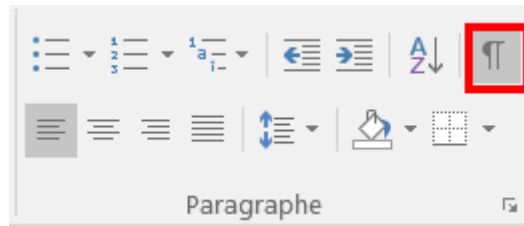
Les 15 fonctionnalités que SEULS les vrais experts connaissent !

Les sauts de section s'insèrent ainsi :



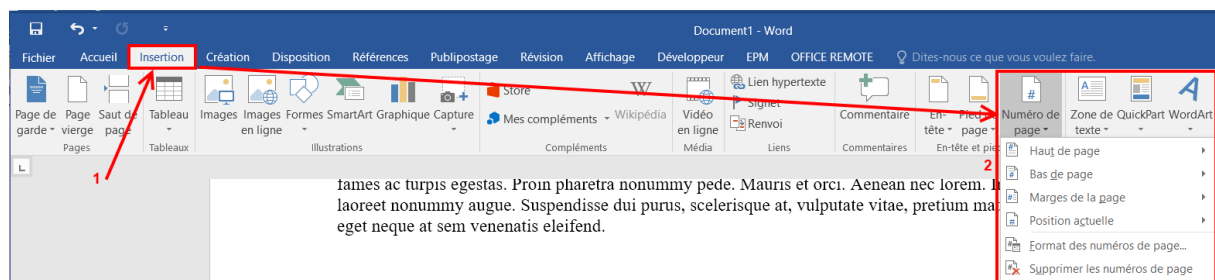
Ce sera l'occasion de placer des sauts de section avec ou sans saut de page. **La notion de saut de section est essentielle.** Ne vous trompez pas lors de l'insertion et choisissez bien selon votre besoin « Saut de section – Continu » ou « Saut de section – Page suivante ».

Et pour voir où il y en a, je vous invite à toujours afficher les marques de mise en forme.



Etape N°2 : Insérer la numérotation de page

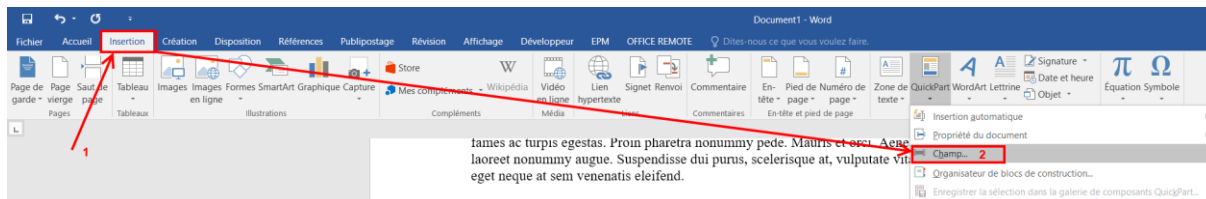
La numérotation de page peut être insérée soit ainsi :



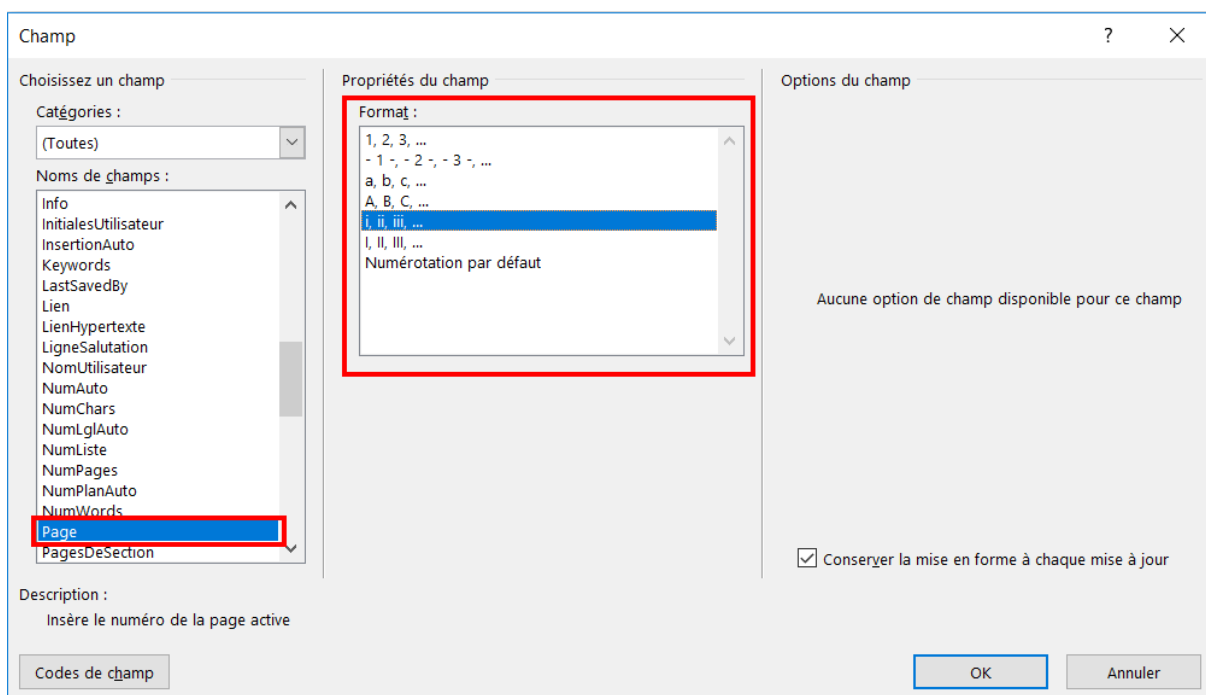
Les 15 fonctionnalités Office que seuls les VRAIS experts connaissent

Soit de cette façon :

On commence par passer en mode édition des en-têtes et des pieds-de-page :



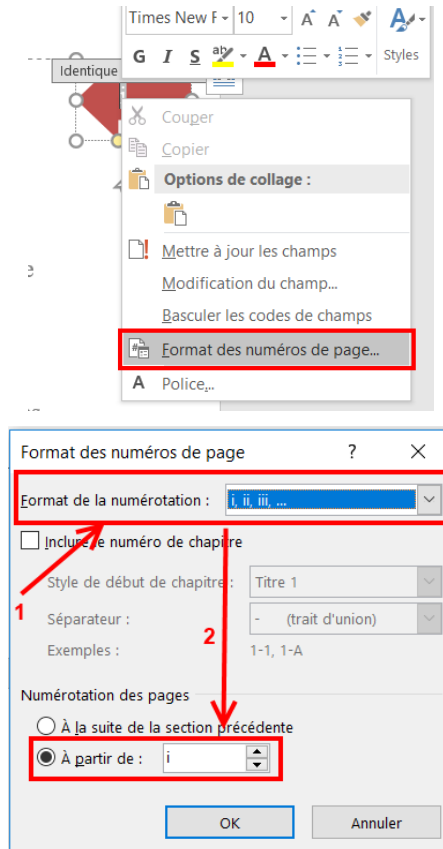
On sélectionne :



Les 15 fonctionnalités que SEULS les vrais experts connaissent !

Etape N°3 : Forcer le démarrage de la numérotation dans chaque section

Il faut ensuite se positionner au début de chaque section et demander à redémarrer la numérotation de la façon suivante : clic droit sur le numéro de page puis « Format des numéros de page... » :

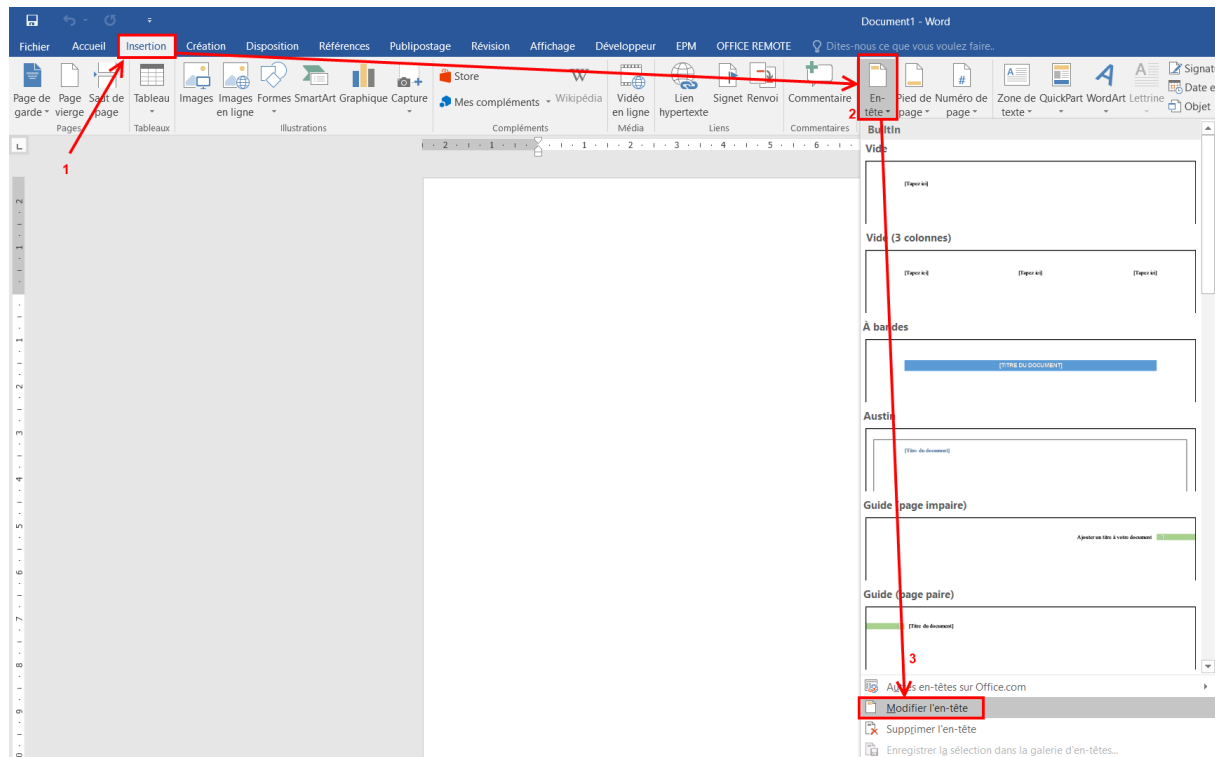


Vous pouvez ainsi choisir des formats de numérotation différents à chaque section !

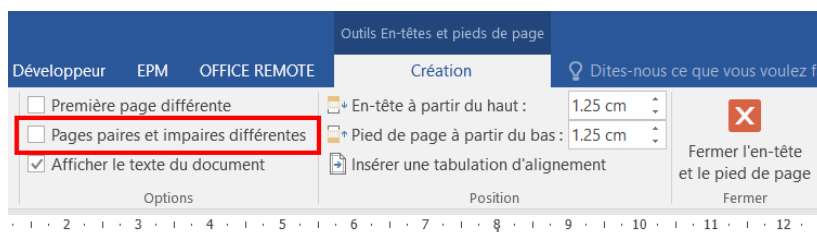
N°4 : Présenter les numéros de pages de manière différente pour les pages paires et les pages impaires

Etape N°1 : Passer en mode édition des en-têtes et pieds-de-page

Le moyen le plus simple d'éditer les en-têtes et les pieds-de-page, est de double-cliquer sur la partie haute d'une page. L'autre option est de se rendre dans le menu suivant :



Etape N°2 : Cocher la case « Pages paires et impaires différentes »

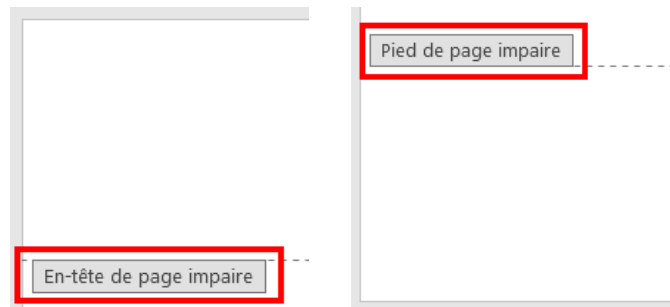


A partir du moment où cette case est cochée, la totalité des contenus de l'en-tête et du pied-de-page est différent sur les pages paires et sur les pages impaires.

C'est-à-dire que si **vous aviez déjà un texte, un logo ou un numéro de page, il disparaît sur les pages paires d'abord**. En effet, la **première page étant impaire**, Word considérera que tout contenu présent l'était pour les pages impaires uniquement.

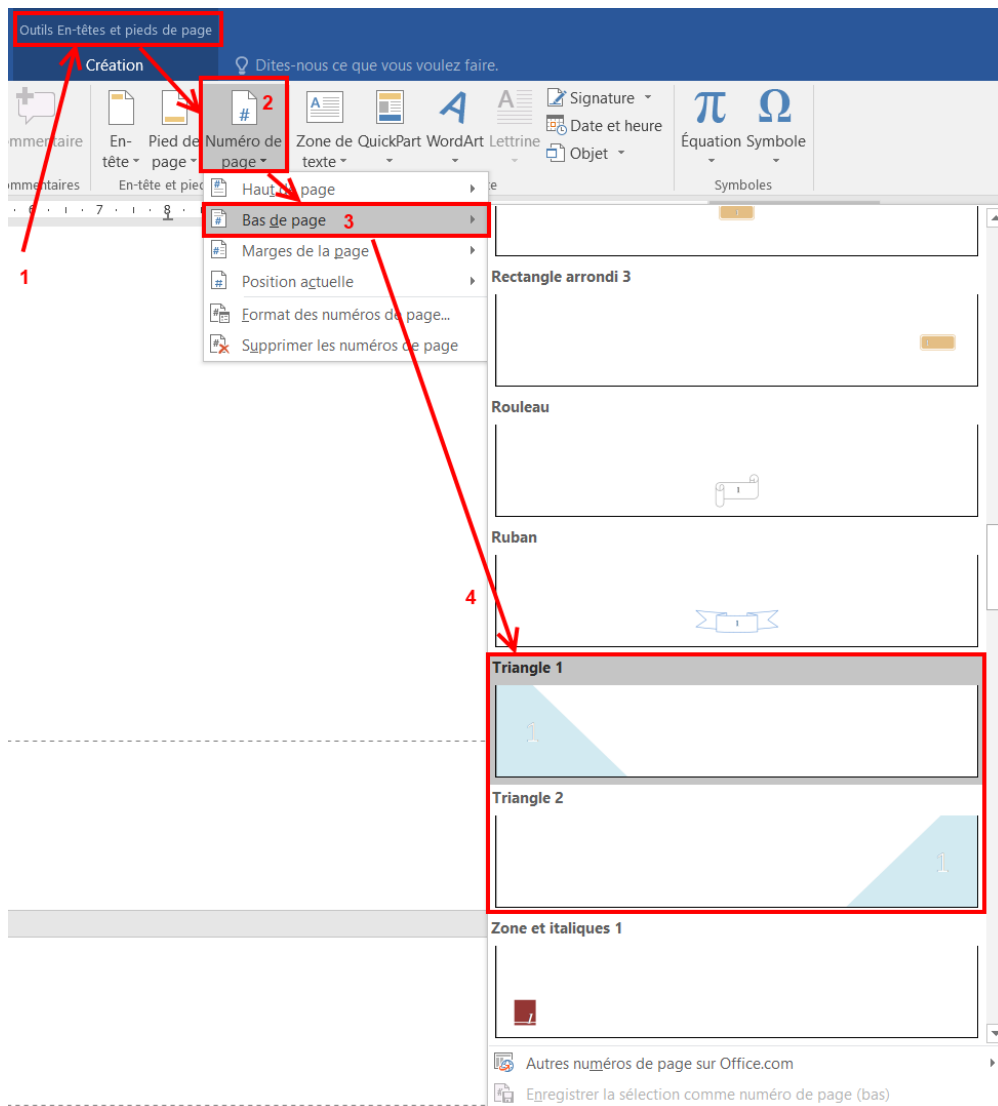
Les 15 fonctionnalités que SEULS les vrais experts connaissent !

Désormais, on peut voir au moment de l'édition des en-têtes et pieds-de-page le message suivant :



Etape N°3 : Insérer un numéro de page dans les pages paires et dans les pages impaires
Il ne reste qu'à se rendre dans les pages paires et impaires pour y insérer un style de numéro de page différent.

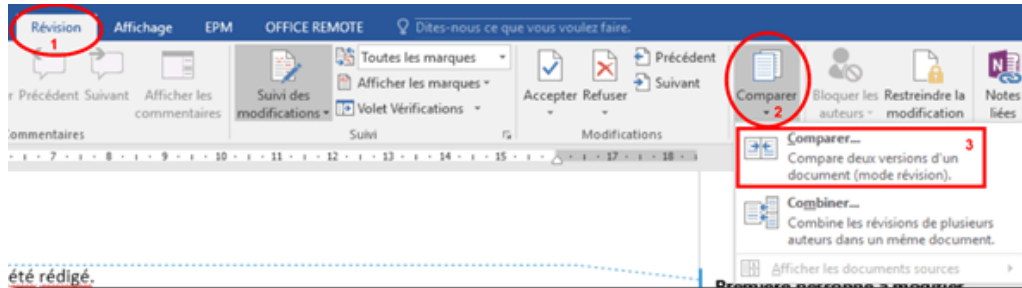
Vous pouvez dès lors utiliser des formats prédéfinis de styles comme ceux qui sont utilisés dans le présent document.



N°5 : Comparer deux fichiers Word sans l'activation du suivi des modifications

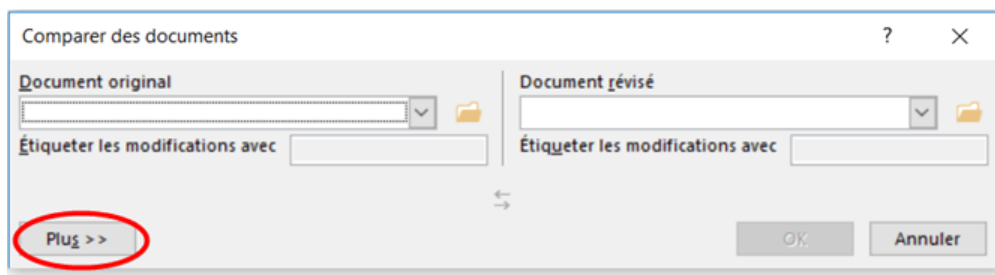
Etape N°1 : Accéder à la fonctionnalité « Comparer deux fichiers »

Pour cela, il faut se rendre dans le menu “Révision” et sélectionner le menu “Comparer”.

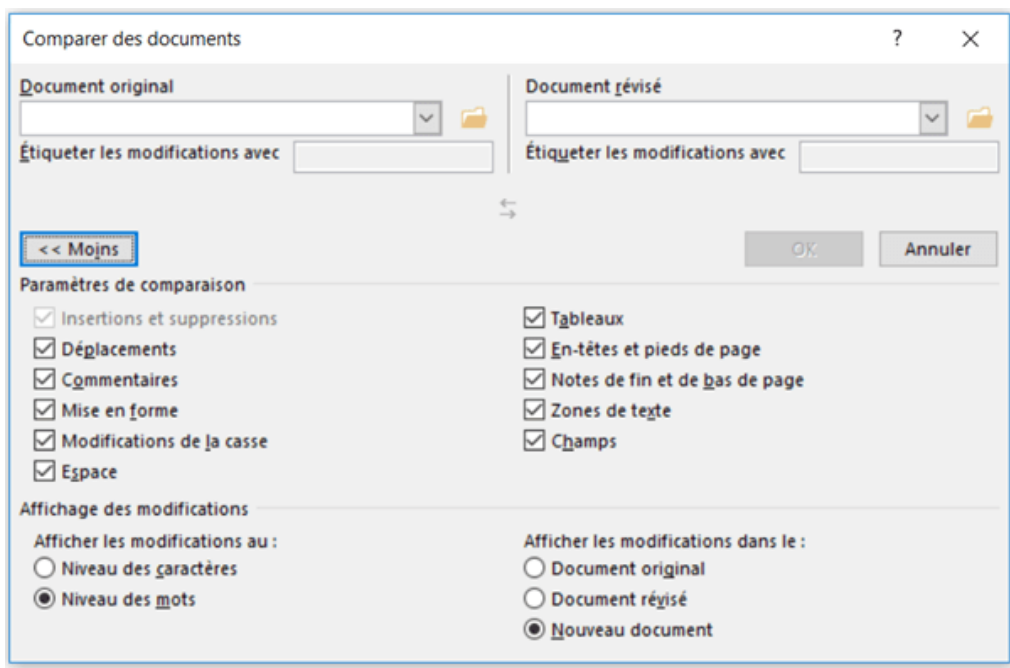


Etape N°2 : Sélectionner les préférences de comparaison

Lorsque le menu s'ouvre, on voit d'abord les menus de sélection des documents à comparer. Les descriptions des fichiers se suffisent à elles-mêmes :



On en oublierait presque de regarder plus loin avec le bouton “Plus >>” qui va simplifier la comparaison des fichiers.



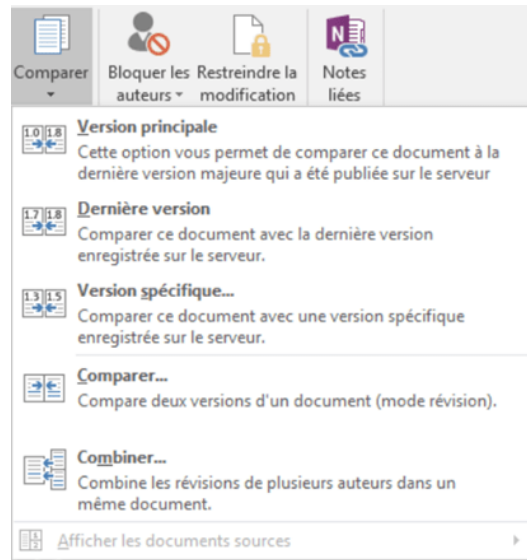
Les 15 fonctionnalités que SEULS les vrais experts connaissent !

A moins de vouloir l'aperçu de l'ensemble des modifications réalisées, je vous recommande de limiter le nombre de critères de comparaison au strict minimum. Sinon, faites le test une fois, s'il y a trop de différences, limitez le choix lors du second essai.

Etape N°3 : Pour aller plus loin...

Uniquement pour ceux qui disposent de SharePoint (soit via Office 365, soit via leur entreprise) : avec la fonction "Versionning" activée, il vous sera possible de comparer une version avec une autre sans devoir activer le "Suivi des modifications".

Automatiquement, le menu apparaît comme suit :



Et l'option "Version spécifique..." nous présente le menu suivant (correspondant au nombre de versions du document disponibles sur le serveur) :

The image shows a dialog box titled 'Versions enregistrées pour' (Recorded versions for). It displays a table of recorded versions with the following columns: Num, Modifié le, Modifié par, Taille, and Commentaires. The 'Modifié par' column is redacted with a black box. At the bottom, there are buttons for 'Plus >>>', 'Comparer', and 'Fermer'.

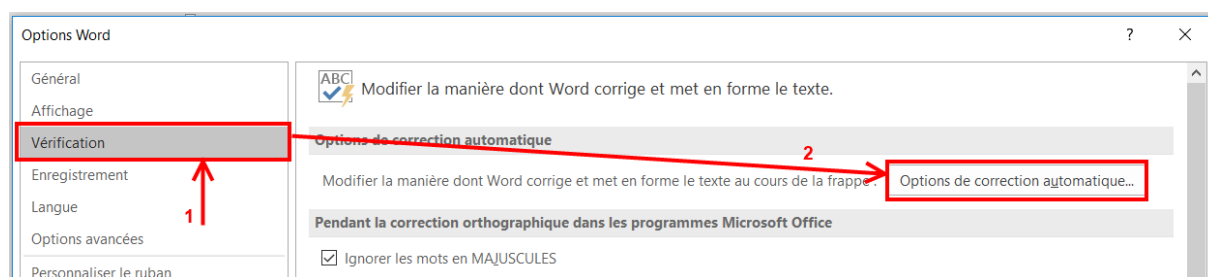
Num	Modifié le	Modifié par	Taille	Commentaires
24.0	15.03.2018 18:02		95.3 Ko	
23.0	15.02.2018 18:08		92.5 Ko	
22.0	26.01.2018 15:48		92.7 Ko	
21.0	18.01.2018 15:54		91.2 Ko	
20.0	16.01.2018 09:45		89.6 Ko	
19.0	15.01.2018 15:06		89.2 Ko	
18.0	01.11.2017 10:59		88 Ko	
17.0	26.10.2017 17:51		86.8 Ko	
16.0	26.10.2017 10:50		80.8 Ko	
15.0	26.10.2017 10:21		80.1 Ko	

N°6 : Ajouter ou supprimer des mécanismes de correction automatique à sa guise

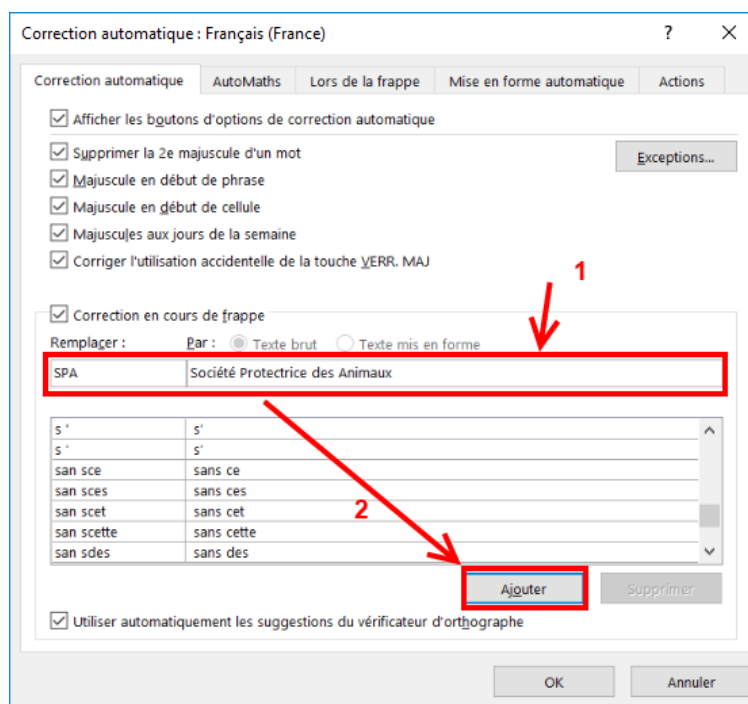
Combien de fois vous est-il arrivé de voir Word corriger automatiquement certains mots comme « cœur » par exemple. Vous l'écrivez « c.o.e.u.r. » et pourtant Word le convertit automatiquement. Sachez que vous pouvez ajouter vos propres mots à corriger. Par exemple, je vais vous montrer comment faire pour que Word remplace automatiquement « SPA » par « Société Protectrice des Animaux » !

Etape N°1 : Ouvrir le menu de correction automatique

Dans le menu « Fichier » puis « Options », sélectionnez « Options de correction automatique... »



Etape N°2 : Ajouter la correction automatique souhaitée

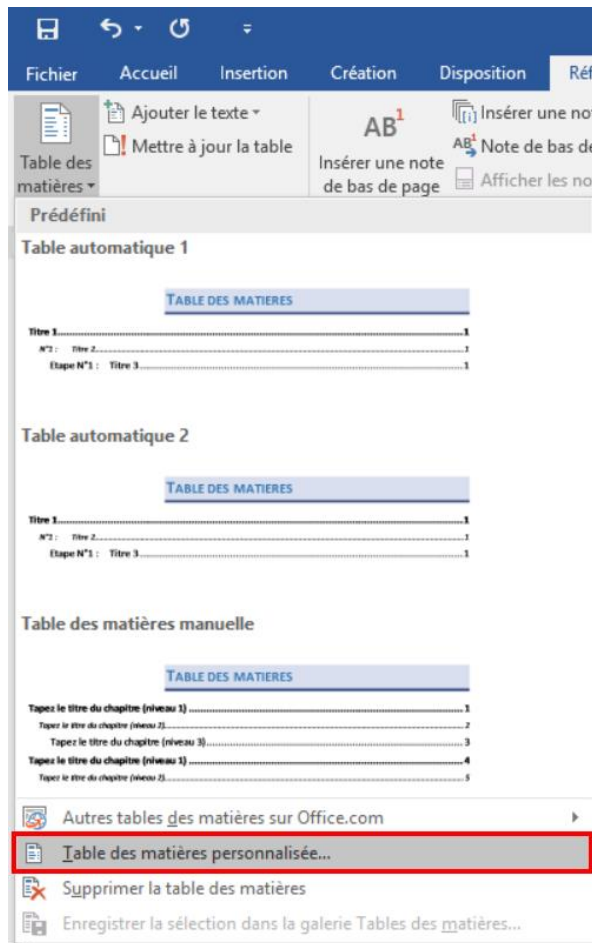


Etape N°3 : Saisir du texte

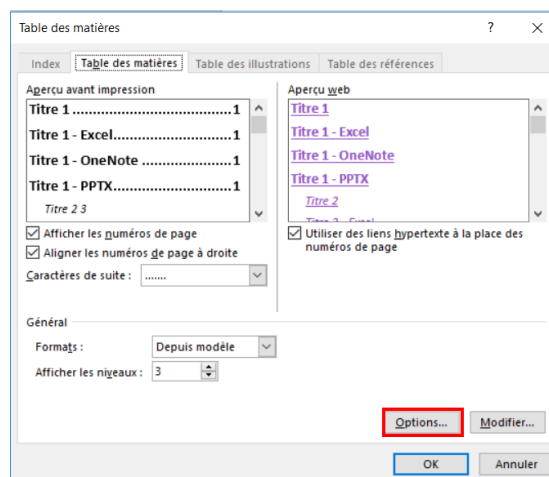
Une fois cette correction automatique ajoutée, lors de la saisie du texte « SPA », celui-ci sera automatiquement remplacé par « Société Protectrice des Animaux ».

N°7 : Créer une table des matières avec d'autres styles que Titre 1, 2 et 3

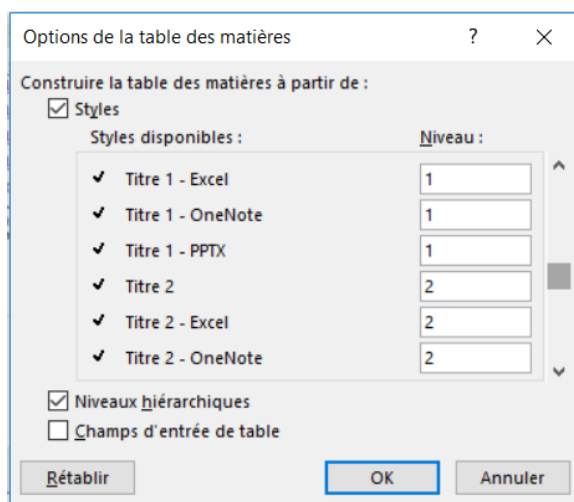
Etape N°1 : Insérer une table des matières personnalisée



Etape N°2 : Jeter un œil aux « Options... »



Etape N°3 : Sélectionner les styles qui devront apparaître dans la table des matières



C'est ici qu'il faudra être attentif, la valeur des niveaux indique le rang d'affichage dans la table des matières.

Voici un exemple pour bien comprendre :

Titre de rang 1n° de page
 Titre de rang 2.....n° de page
 Titre de rang 3n° de page

Or, parfois, on souhaite voir apparaître d'autres titres que « Titre 1 », « Titre 2 », etc., dans la table des matières.

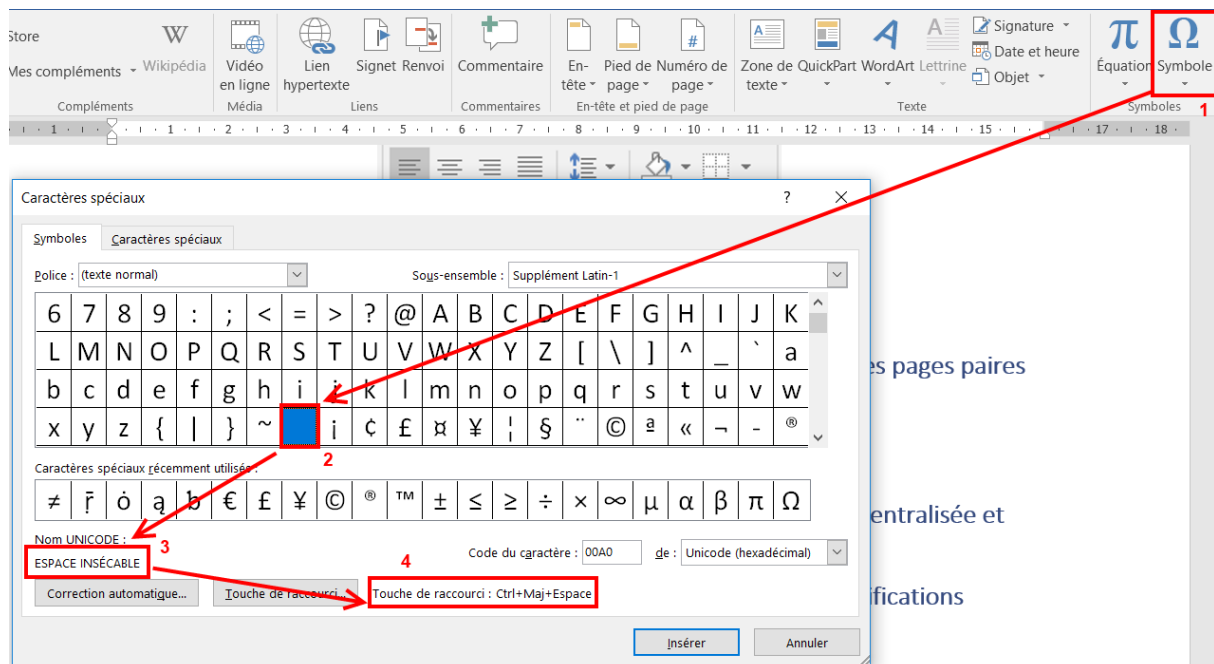
Vous pouvez voir que j'ai moi-même utilisé plusieurs styles dans le présent document. Pourquoi ? Par exemple, pour choisir des titres de couleur différente en fonction de l'application dont il est question.

A la fin, dans ma table des matières, je souhaite voir apparaître tous ces styles dans le bon ordre. Ainsi, tous mes titres « Titre 2 – Excel » apparaissent bien au rang 2 de la « Table des Matières ».

N°8 : Utiliser l'espace insécable et son raccourci clavier

Mais qu'est-ce donc qu'un espace insécable ? C'est un espace qui ne peut terminer une ligne. Elle crée une « colle » entre le mot précédent et le mot suivant. Ainsi, quand on veut écrire « buffet à volonté » et qu'on ne souhaite pas voir chacun des mots être dissociés sur deux lignes (si la situation se présente), alors on utilise ce fameux caractère.

On le retrouve bien caché au milieu des caractères spéciaux :



En vous rendant dans l'onglet « Insérer » de Word, vous trouvez comment inclure ce caractère spécial.

Je vous recommande le raccourci clavier, bien plus pratique à utiliser : « Ctrl + Maj + Espace ».

A savoir : C'est ce même caractère que Word insère automatiquement lorsqu'on place un « : » ou des guillemets.

Lorsqu'on passe en mode « Afficher les marques de paragraphes », on peut distinguer l'affichage de ce caractère.

Pensez·à·vous·inscrire,·demain·il·y·aura·un·«°Buffet·à·
volonté°»¶

Pensez·à·vous·inscrire,·demain·il·y·aura·un·
«°Buffet°à°volonté°»¶

La première ligne est écrite avec le caractère « espace » habituel, la deuxième ligne avec l'espace insécable.

N°9 : Générer du texte fictif et structurer à volonté

Les situations où l'on a besoin de cette fonctionnalité sont rares... Mais quand c'est le cas, c'est **extrêmement pratique** !

Word dispose d'au moins une fonction que nous pourrions dire « cachée ». Il s'agit de la fonction dite « Lorem ».

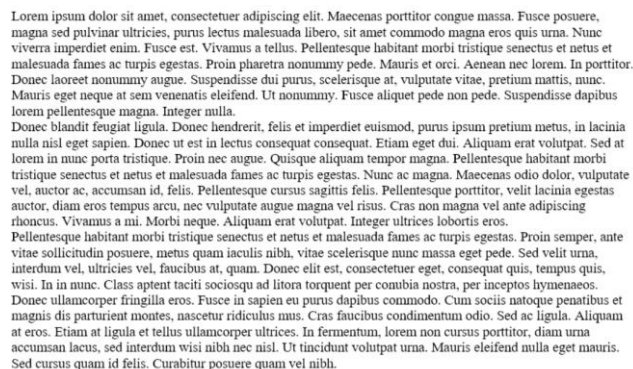
Il suffit en effet d'inscrire le texte « **=lorem(3,18)** » en début de page pour qu'automatiquement 3 paragraphes de 18 phrases chacune apparaissent dans Word !

Avant :



=lorem(3,18)

Après :



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla.

Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisi eget sapien. Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique. Proin nec augue. Quisque aliquam tempor magna. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc ac magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis. Pellentesque cursus sagittis felis. Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vivamus a mi. Morbi neque. Aliquam erat volutpat. Integer ultrices lobortis eros.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin semper, ante vitae sollicitudin posuere, metus quam iaculis nibh, vitae scelerisque nunc massa eget pede. Sed velit urna, interdum vel, ultricies vel, faucibus at, quam. Donec elit est, consectetur eget, consequat quis, tempus quis, wisi. In in nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Donec ullamcorper fringilla eros. Fusce in sapien eu purus dapibus commodo. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Cras faucibus condimentum odio. Sed ac ligula. Aliquam at eros. Etiam at ligula et tellus ullamcorper ultrices. In fermentum, lorem non cursus porttitor, diam urna accumsan lacus, sed interdum wisi nibh nec nisi. Ut tincidunt volutpat urna. Mauris eleifend nulla eget mauris. Sed cursus quam id felis. Curabitur posuere quam vel nibh.

EXCEL

N°10 : Remplissage instantané

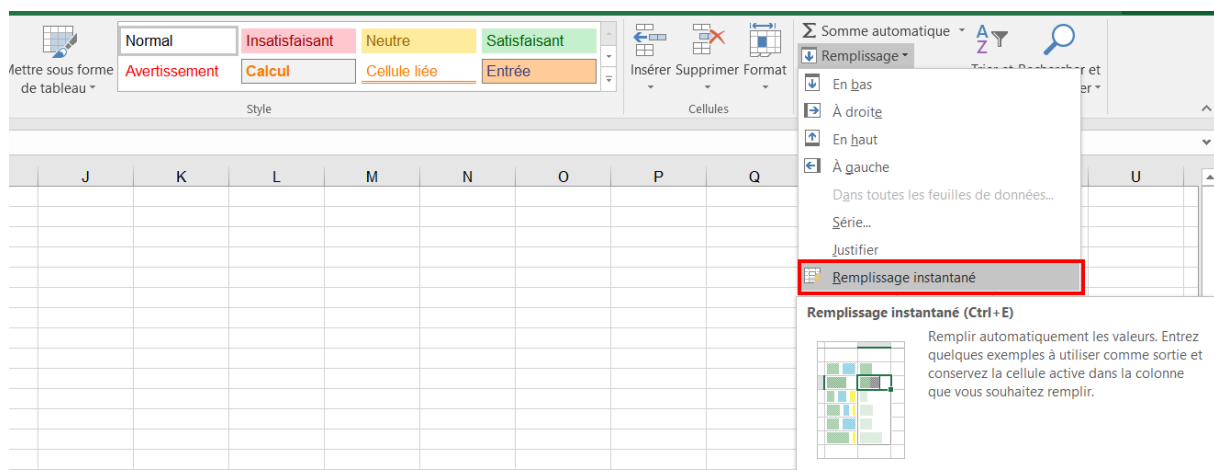
Cette fonction est très utile **lorsqu'on extrait des informations** d'une liste de texte dans Excel.

Exemple : vous disposez d'une liste d'adresses email et vous souhaitez récupérer uniquement la deuxième partie des emails, soit le nom de domaine (@yahoo.com, @gmail.com, ...).

Parfois, Excel déclenche cette fonctionnalité toute seule et vous voyez toute une liste se pré-remplir.

E	F
nom1.prenom1@mon-domaine.com	mon-domaine.com
nom2.prenom2@un-autre-domaine.fr	un-autre-domaine.fr
nom3.prenom3@autre-chose.be	autre-chose.be
nom4.prenom4@ici-aussi.ca	ici-aussi.ca
nom5.prenom5@etc.com	etc.com
nom6.prenom6@mon-domaine.com	mon-domaine.com
nom7.prenom7@un-autre-domaine.fr	un-autre-domaine.fr
nom8.prenom8@autre-chose.be	autre-chose.be
nom9.prenom9@ici-aussi.ca	ici-aussi.ca
nom10.prenom10@etc.com	etc.com
nom11.prenom11@mon-domaine.com	mon-domaine.com
nom12.prenom12@un-autre-domaine.fr	un-autre-domaine.fr
nom13.prenom13@autre-chose.be	autre-chose.be
nom14.prenom14@ici-aussi.ca	ici-aussi.ca
nom15.prenom15@etc.com	etc.com
nom16.prenom16@mon-domaine.com	mon-domaine.com
nom17.prenom17@un-autre-domaine.fr	un-autre-domaine.fr
nom18.prenom18@autre-chose.be	autre-chose.be
nom19.prenom19@ici-aussi.ca	ici-aussi.ca
nom20.prenom20@etc.com	etc.com

Sachez que vous pouvez vous-même appeler cette fonction au moment où vous le souhaitez. Il suffit d'aller ici :



N°11 : Ne plus avoir à utiliser « l'adresse » d'une cellule dans les formules

L'une des premières choses qu'on apprend lorsqu'on utilise Excel, c'est la différence entre : A1, A\$1, A1\$ et A\$1\$. Ensuite, on apprend qu'Excel est capable de mettre à jour automatiquement une formule lorsqu'on la « tire » vers une autre cellule.

Et plus le temps passe, plus le nombre de références augmente, et on n'est plus toujours certain que nos formules référencent les bonnes cellules... !

C'est pourquoi cette superbe fonctionnalité va vous sauver !

Lorsqu'on fait des calculs de ce type :

	A	B	C	D	E
1		Montant emprunté	Taux d'intérêt	Durée du prêt	
2		200 000.00 €	1.7%	25	
3					
4					
5	Mois	Mensualité	Intérêts	Capital	Residuel
6	1	818.80 €	283.33 €	535.47 €	199 464.53 €
7	2	818.80 €	282.57 €	536.23 €	198 928.30 €
8	3	818.80 €	281.82 €	536.99 €	198 391.31 €
9	4	818.80 €	281.05 €	537.75 €	197 853.57 €
10	5	818.80 €	280.29 €	538.51 €	197 315.05 €
11	6	818.80 €	279.53 €	539.27 €	196 775.78 €
12	7	818.80 €	278.77 €	540.04 €	196 235.74 €
13	8	818.80 €	278.00 €	540.80 €	195 694.94 €
14	9	818.80 €	277.23 €	541.57 €	195 153.37 €
15	10	818.80 €	276.47 €	542.34 €	194 611.04 €

Dont voici les formules :

	A	B	C	D	E
1		Montant emprunté	Taux d'intérêt	Durée du prêt	
2		200000	0.017	25	
3					
4					
5	Mois	Mensualité	Intérêts	Capital	Residuel
6	1	=VPM(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2)	=INTPER(\$C\$2/12,A6,\$D\$2*12,\$B\$2)	=B6-C6	=B\$2+CUMUL.PRINCPER(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2,1,A6,0)
7	2	=VPM(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2)	=INTPER(\$C\$2/12,A7,\$D\$2*12,\$B\$2)	=B7-C7	=B\$2+CUMUL.PRINCPER(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2,1,A7,0)
8	3	=VPM(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2)	=INTPER(\$C\$2/12,A8,\$D\$2*12,\$B\$2)	=B8-C8	=B\$2+CUMUL.PRINCPER(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2,1,A8,0)
9	4	=VPM(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2)	=INTPER(\$C\$2/12,A9,\$D\$2*12,\$B\$2)	=B9-C9	=B\$2+CUMUL.PRINCPER(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2,1,A9,0)
10	5	=VPM(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2)	=INTPER(\$C\$2/12,A10,\$D\$2*12,\$B\$2)	=B10-C10	=B\$2+CUMUL.PRINCPER(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2,1,A10,0)
11	6	=VPM(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2)	=INTPER(\$C\$2/12,A11,\$D\$2*12,\$B\$2)	=B11-C11	=B\$2+CUMUL.PRINCPER(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2,1,A11,0)
12	7	=VPM(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2)	=INTPER(\$C\$2/12,A12,\$D\$2*12,\$B\$2)	=B12-C12	=B\$2+CUMUL.PRINCPER(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2,1,A12,0)
13	8	=VPM(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2)	=INTPER(\$C\$2/12,A13,\$D\$2*12,\$B\$2)	=B13-C13	=B\$2+CUMUL.PRINCPER(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2,1,A13,0)
14	9	=VPM(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2)	=INTPER(\$C\$2/12,A14,\$D\$2*12,\$B\$2)	=B14-C14	=B\$2+CUMUL.PRINCPER(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2,1,A14,0)
15	10	=VPM(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2)	=INTPER(\$C\$2/12,A15,\$D\$2*12,\$B\$2)	=B15-C15	=B\$2+CUMUL.PRINCPER(\$C\$2/12,\$D\$2*12,\$B\$2,1,A15,0)

On n'a pas envie de se tromper.

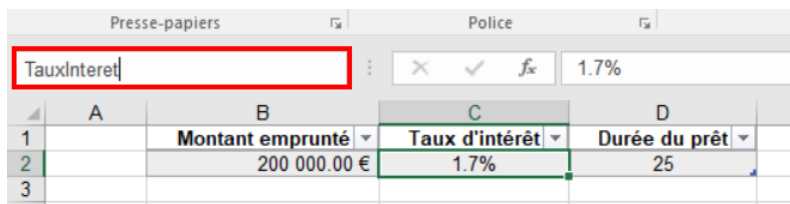
L'astuce consiste à créer ce qu'on appelle « un nom ».

Etape N°1 : Se positionner sur la cellule qui sera référencée

	A	B	C	D
1		Montant emprunté	Taux d'intérêt	Durée du prêt
2		200 000.00 €	1.7%	25
3				
4				

Les 15 fonctionnalités que SEULS les vrais experts connaissent !

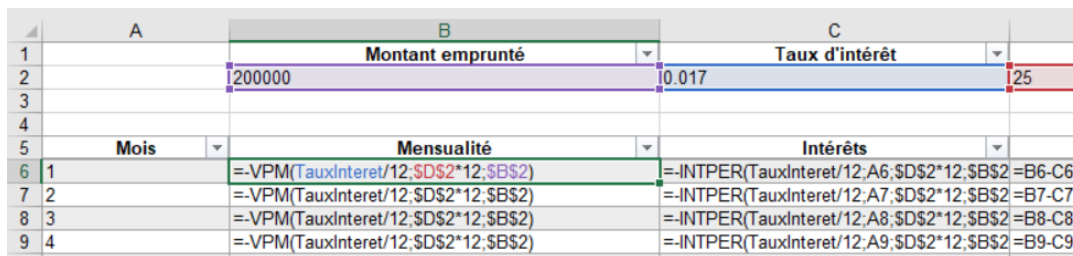
Etape N°2 : Saisir le nom de référence à cet endroit



	A	B	C	D
1		Montant emprunté	Taux d'intérêt	Durée du prêt
2		200 000.00 €	1.7%	25
3				

Dans mon exemple, là où il y avait écrit « C2 », je saisis directement le nom que je souhaite donner à cette cellule.

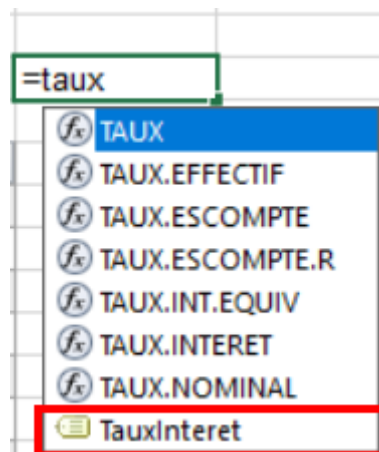
Etape N°3 : Ensuite, il ne reste qu'à utiliser cette référence dans les formules



	A	B	C
1		Montant emprunté	Taux d'intérêt
2		200000	0.017
3			
4			
5	Mois	Mensualité	Intérêts
6	1	=-VPM(TauxInteret/12;\$D\$2*12;\$B\$2)	=-INTPER(TauxInteret/12;A6;\$D\$2*12;\$B\$2)=B6-C6
7	2	=-VPM(TauxInteret/12;\$D\$2*12;\$B\$2)	=-INTPER(TauxInteret/12;A7;\$D\$2*12;\$B\$2)=B7-C7
8	3	=-VPM(TauxInteret/12;\$D\$2*12;\$B\$2)	=-INTPER(TauxInteret/12;A8;\$D\$2*12;\$B\$2)=B8-C8
9	4	=-VPM(TauxInteret/12;\$D\$2*12;\$B\$2)	=-INTPER(TauxInteret/12;A9;\$D\$2*12;\$B\$2)=B9-C9

On voit alors de **nombreux avantages** :

- Plus de doute quant à la référence donnée dans les formules
- Plus de doute quant à la position du symbole \$, il n'y en plus besoin
- Toutes les cellules nommées sont présentes dans l'auto-complétion lors de la saisie des formules
- Cette auto-complétion est identique dans l'ensemble du classeur ! Plus besoin de faire des références du type « Feuil1!C2 ».



N°12 : Utiliser les segments

Dès qu'on utilise Excel pour analyser des données, on se met à utiliser les fameux Tableaux Croisés Dynamiques (TCD). Qui dit TCD, dit alors, utilisation des filtres.

Il arrive qu'il soit nécessaire de combiner plusieurs filtres, puis de changer la valeur d'un des filtres, etc.

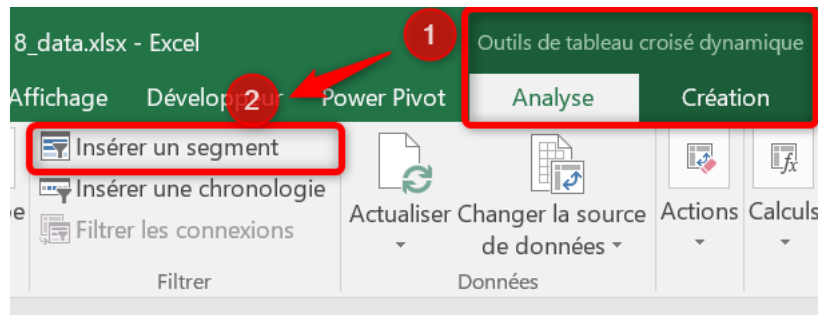
Les segments sont là pour vous simplifier la vie !

Etape N°1 : Disposer d'un TCD (ou en créer un nouveau)

Suivez les étapes décrites sur [comment réussir ses premiers pas avec les TCD](#).

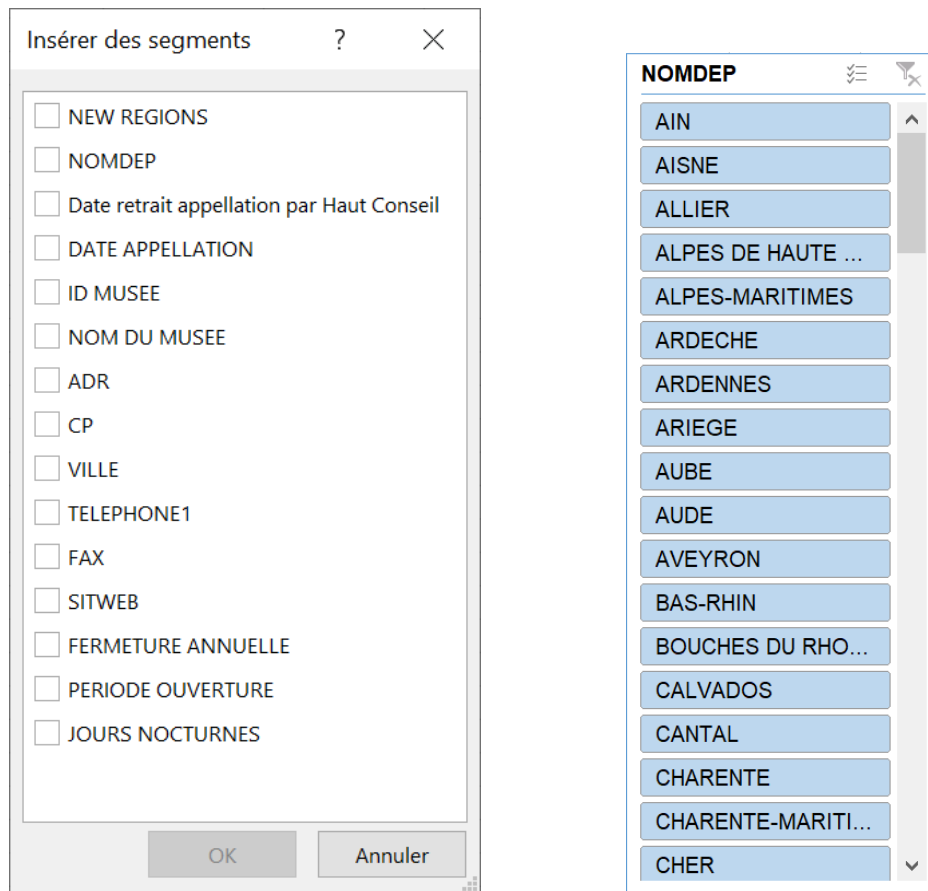
Etape N°2 : Insérer un ou plusieurs segments

Cliquez à l'intérieur du TCD afin de faire apparaître les menus associés dans le ruban.



Etape N°3 : Sélectionner le ou les champs à insérer en tant que segment

Pour l'exemple, je vous propose de sélectionner « NOMDEP »



Etape N°4 : Utiliser les segments pour analyser les résultats

On peut sélectionner une ou plusieurs valeurs (en conservant la touche Ctrl pressée).

Le TCD se met alors à jour selon les différentes sélections.

N°13 : Utiliser la chronologie

De la même manière que précédemment, il existe un **segment d'un type bien particulier** : la chronologie.

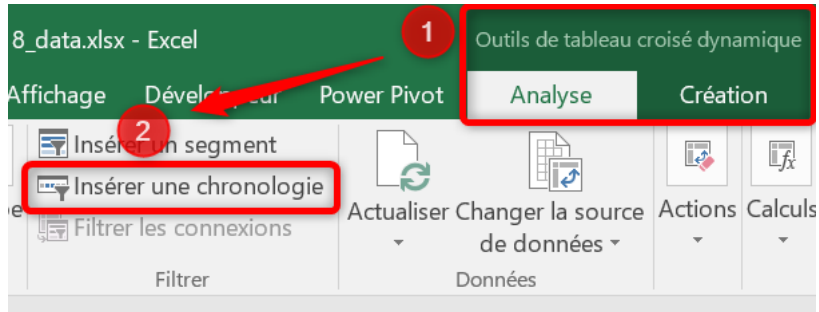
C'est extrêmement utile pour analyser les TCD disposant d'une donnée temporelle. Ce composant va permettre de filtrer plus facilement les données selon des périodes de temps.

Etape N°1 : Disposer d'un TCD (ou en créer un nouveau)

Suivez les étapes décrites sur [comment réussir ses premiers pas avec les TCD](#).

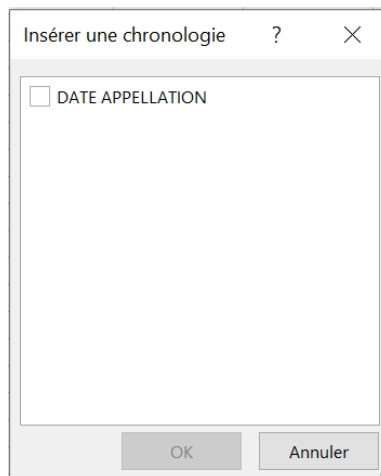
Etape N°2 : Insérer une chronologie

Cliquez à l'intérieur du TCD afin de faire apparaître les menus associés dans le ruban ; après avoir nettoyé les données de la colonne « DATE APPELLATION » et fait en sorte que la colonne soit bien reconnue en tant que « Date » :



Etape N°3 : Sélectionner le ou les champs à insérer en tant que chronologie

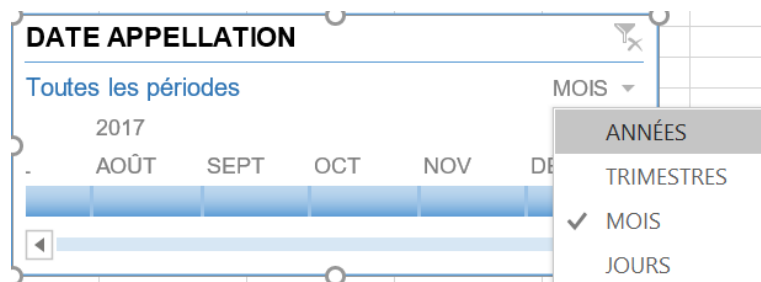
A cet instant, seules les données sources de type date sont exposées. Dans le cas présent, une seule colonne est montrée (grâce au nettoyage réalisé préalablement) :



Etape N°4 : Utiliser la chronologie pour analyser les résultats

Vous pouvez alors filtrer les périodes de votre choix.

Par ailleurs, notez qu'il est possible de changer la granularité de la sélection des périodes de temps en cliquant sur le menu en haut à droite.



ONENOTE

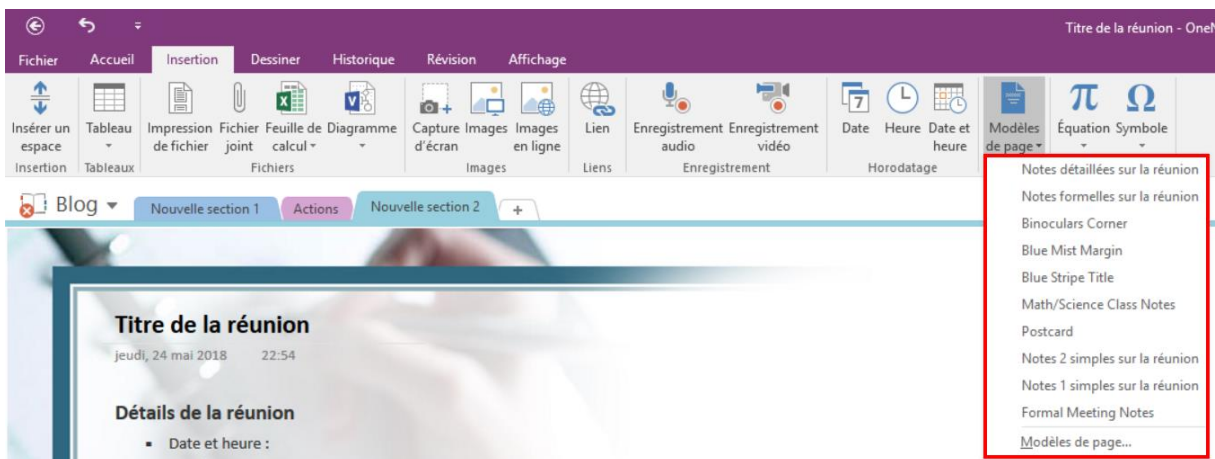
N°14 : Utiliser des modèles de page dans OneNote

Eh oui, il n'y a pas que le fond blanc dans OneNote. Il est tout à fait possible d'insérer des pages avec une mise en page prédéfinie (voire, son [propre modèle de page](#)¹).

Pour cela, rien de plus simple :

Etape N°1 : Se rendre sur l'onglet Insertion

Etape N°2 : Sélectionner le modèle de page à insérer



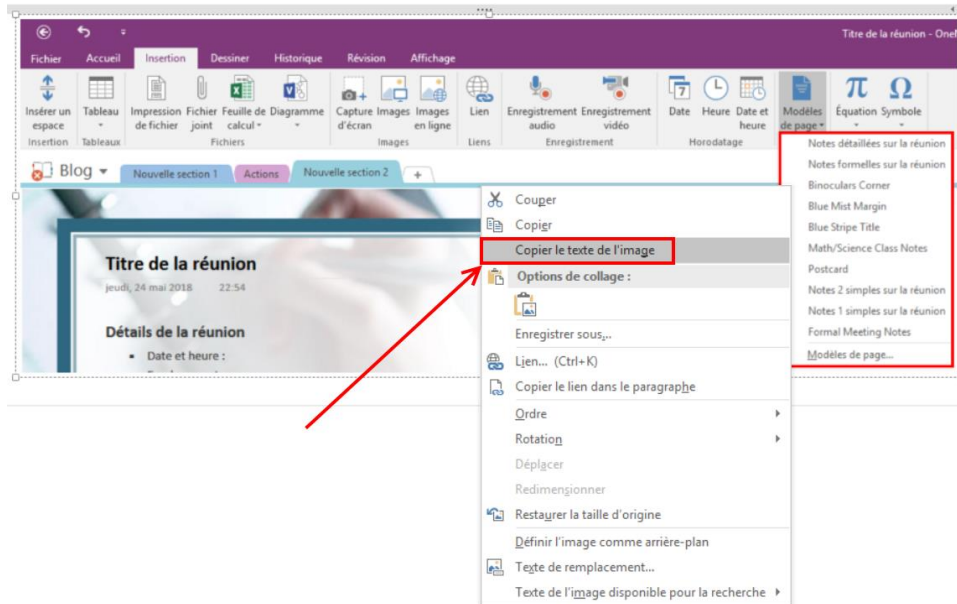
L'exemple ci-dessus présente le modèle « Notes détaillées sur la réunion ».

¹ <https://exceller-avec-la-bureautique.com/onenote/peut-on-personnaliser-un-peu-onenote/>

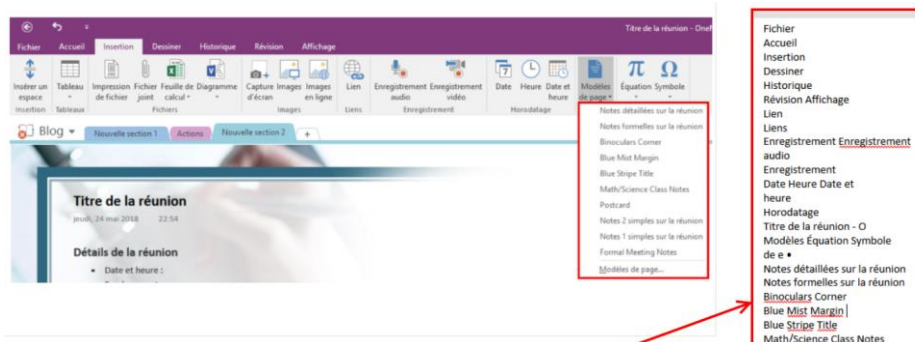
N°15 : Extraire le texte contenu dans une image

Etape N°1 : Cliquer sur le bouton droit sur l'image dans OneNote

Etape N°2 : Sélectionner « Copier le texte de l'image »

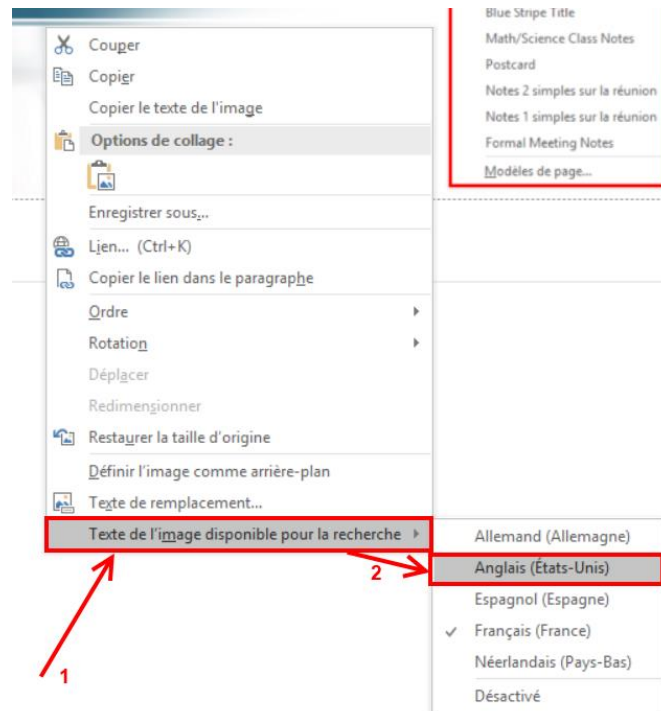


Etape N°3 : Coller le texte qui a été reconnu



Les 15 fonctionnalités que SEULS les vrais experts connaissent !

Etape N°4 : Etape optionnelle – Il est possible de déterminer la langue de reconnaissance



COPYRIGHT

Ce guide a été transmis **gratuitement** suite à votre inscription à la newsletter du blog <https://exceller-avec-la-bureautique.com>. Le simple fait de lire le présent e-book vous donne le droit de le partager à qui vous le souhaitez.

Si vous avez reçu ce guide autrement qu'en vous inscrivant à la newsletter de « Exceller avec la bureautique », je vous propose de vous y inscrire, c'est totalement gratuit ! Vous recevrez régulièrement des astuces, des réflexions et des propositions pour vous aider à maîtriser la suite Office de Microsoft.

Je vous autorise à l'utiliser commercialement selon les mêmes conditions que sur mon blog, c'est à dire à l'offrir sur votre blog, sur votre site web, à l'intégrer dans des packages et à l'offrir en bonus avec des produits, mais PAS à le vendre directement, ni à l'intégrer à des offres punies par la loi dans votre pays.

Vous êtes donc libre de le distribuer à qui vous le souhaitez, à condition de ne pas le modifier, de toujours citer Charles du site « Exceller avec la bureautique » comme l'auteur de ce guide, de prévenir l'auteur grâce à la page « contact » du blog, et d'inclure un lien vers <https://exceller-avec-la-bureautique.com>.

Le e-book « Les 15 fonctionnalités Office que seuls les VRAIS experts connaissent » par Charles du blog <https://exceller-avec-la-bureautique.com> est mis à disposition selon les termes de la licence « Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification »

Les autorisations au-delà du champ de cette licence peuvent être obtenues auprès de charles@exceller-avec-la-bureautique.com.

<https://exceller-avec-la-bureautique.com>