

Microsoft Office

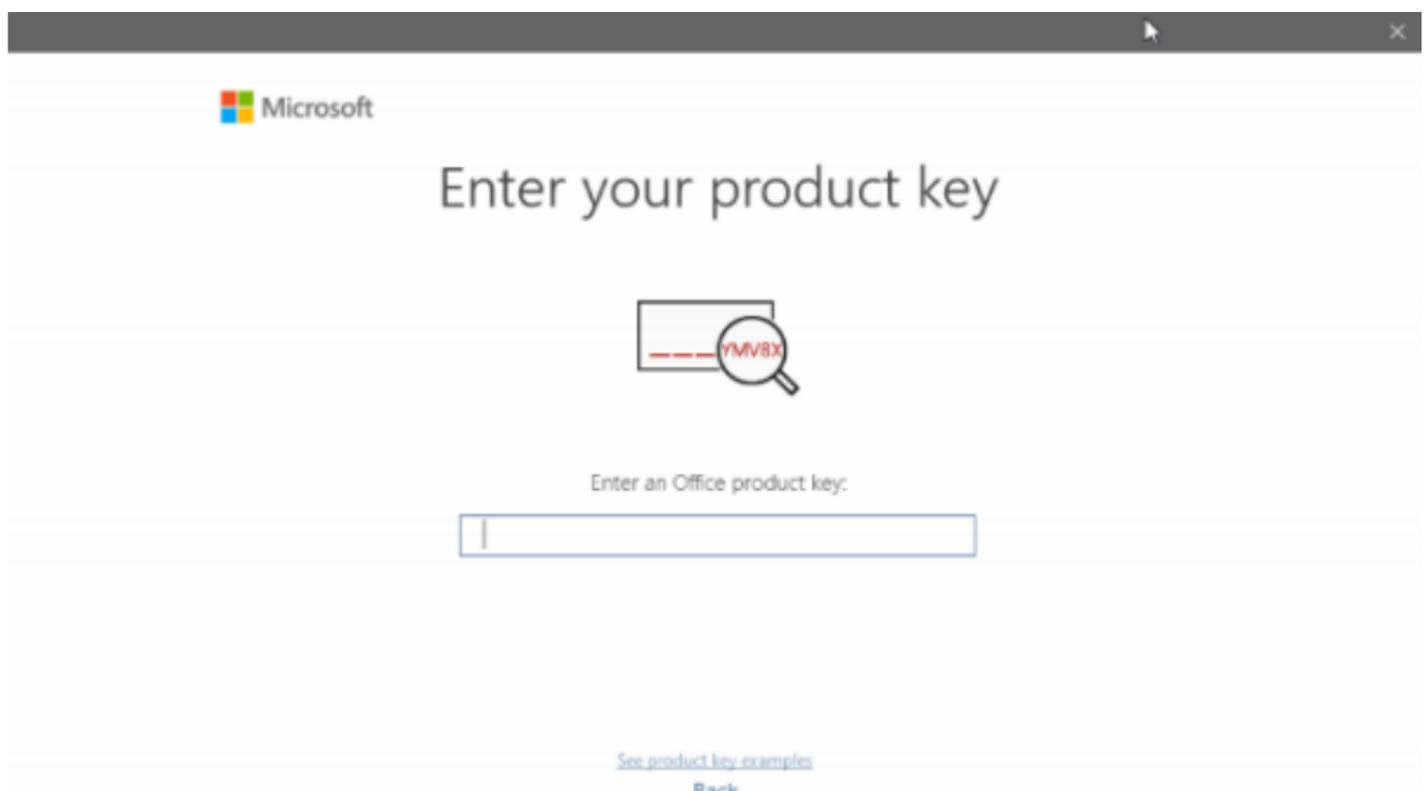
- [Activer Microsoft Office 2021 Pro Plus](#)
- [Activer Microsoft Visio Professionnel 2021](#)
- [Activer Microsoft Project Professionnel 2021](#)
- [Excel](#)
 - [Mettre en évidence la cellule sélectionnée dans un tableau](#)

Activer Microsoft Office 2021 Pro Plus

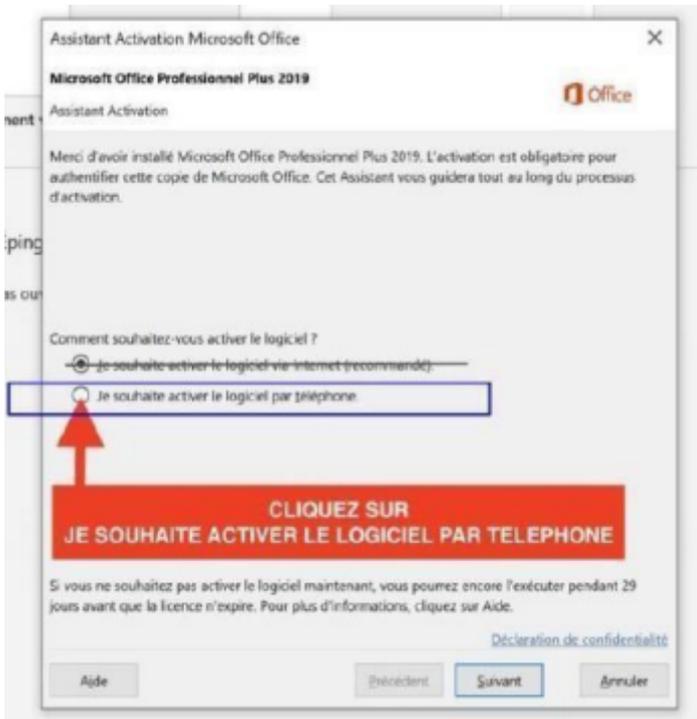
Pour télécharger Office 2021 Pro Plus, rendez-vous sur :

<https://officecdn.microsoft.com/db/492350f6-3a01-4f97-b9c0-c7c6ddf67d60/media/fr-FR/ProPlus2021Retail.img>

1) Lancez Word et entrez votre clé d'activation :



2) Cliquez sur "Je souhaite activer le logiciel par téléphone" :



3) Choisissez votre pays pour avoir accès au numéro du centre d'activation (Numéro gratuit depuis la France: 0805 110 235)

Composez le numéro.

- Le répondeur vocal vous demande si vous acceptez que l'appel soit écouté => Appuyez sur 1
- Le répondeur vous demande de répéter 3 chiffres à l'oral. Dicter les distinctement
- Le répondeur vous propose de vous envoyer un lien par SMS => Répondez Oui
- Vous recevrez un lien par SMS sur lequel vous devrez vous rendre et choisir votre produit
- Indiquez votre ID d'installation (affiché sur l'écran d'activation)
- A la question « sur combien de PC la clé est activée » => **Indiquez 0 (important)**
- Vous aurez ensuite l'ID de confirmation à entrer sur l'écran d'activation

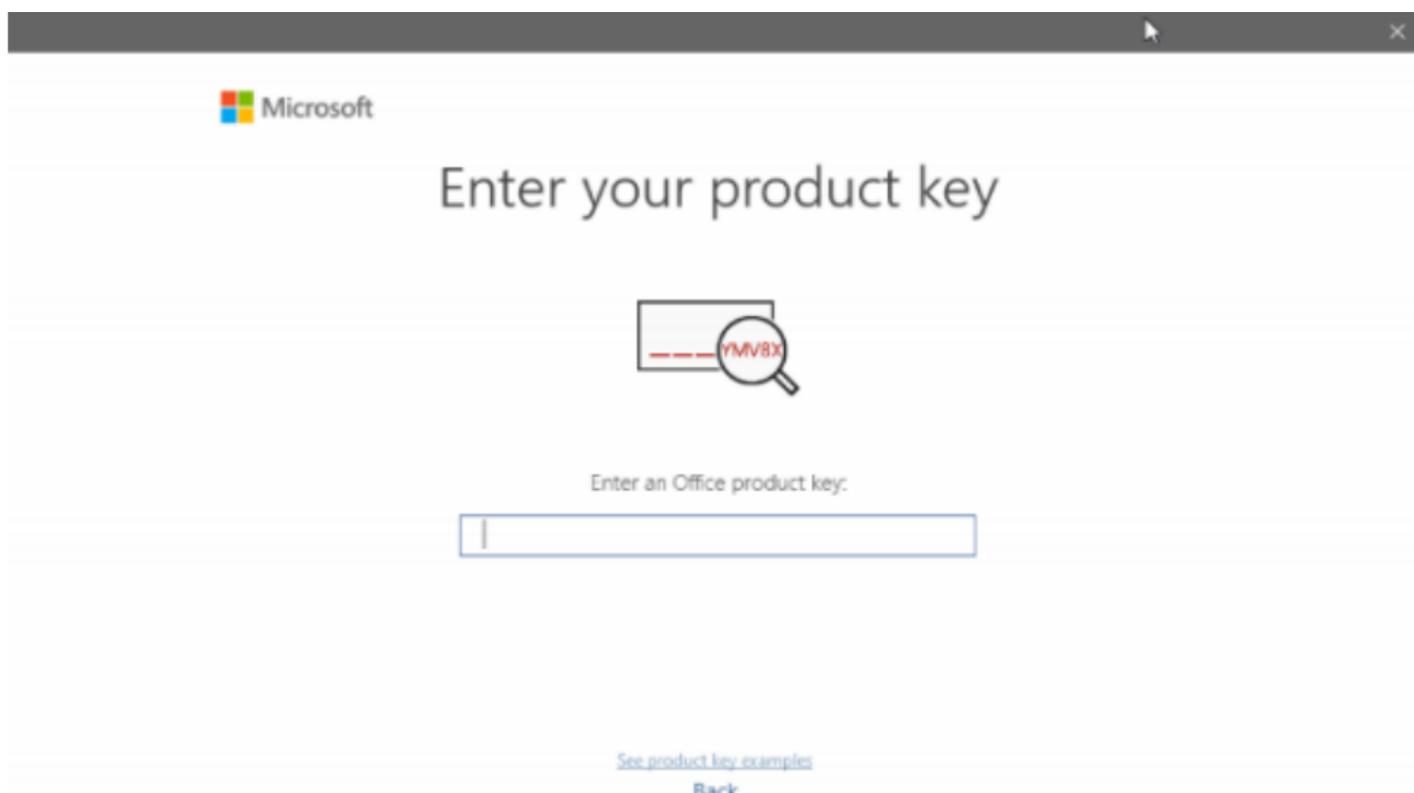
4) Microsoft Office 2021 Pro Plus est activé.

Activer Microsoft Visio Professionnel 2021

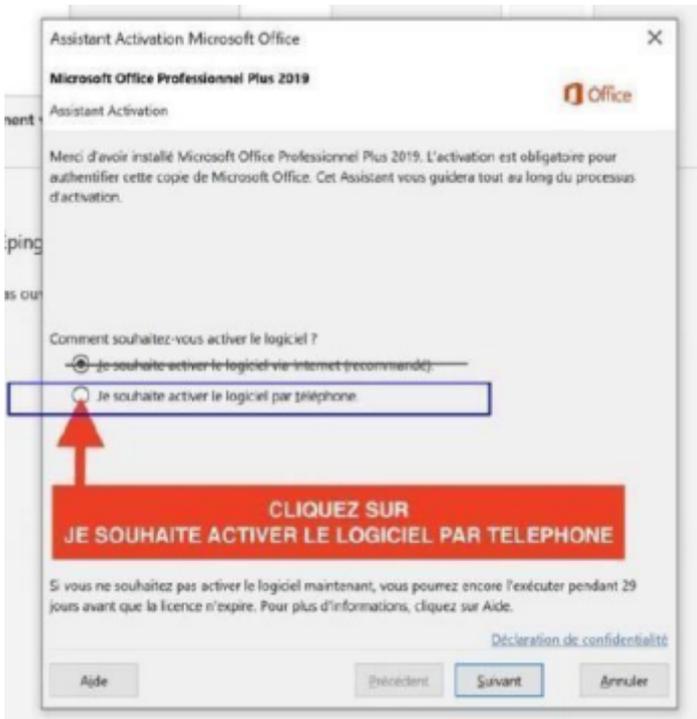
Pour télécharger Visio 2021, rendez-vous sur :

<https://officecdn.microsoft.com/db/492350f6-3a01-4f97-b9c0-c7c6ddf67d60/media/fr-FR/VisioPro2021Retail.img>

1) Lancez Visio et entrez votre clé d'activation :



2) Cliquez sur "Je souhaite activer le logiciel par téléphone" :



3) Choisissez votre pays pour avoir accès au numéro du centre d'activation (Numéro gratuit depuis la France: 0805 110 235)

Composez le numéro.

- Le répondeur vocal vous demande si vous acceptez que l'appel soit écouté => Appuyez sur 1
- Le répondeur vous demande de répéter 3 chiffres à l'oral. Dicter les distinctement
- Le répondeur vous propose de vous envoyer un lien par SMS => Répondez Oui
- Vous recevrez un lien par SMS sur lequel vous devrez vous rendre et choisir votre produit
- Indiquez votre ID d'installation (affiché sur l'écran d'activation)
- A la question « sur combien de PC la clé est activée » => **Indiquez 0 (important)**
- Vous aurez ensuite l'ID de confirmation à entrer sur l'écran d'activation

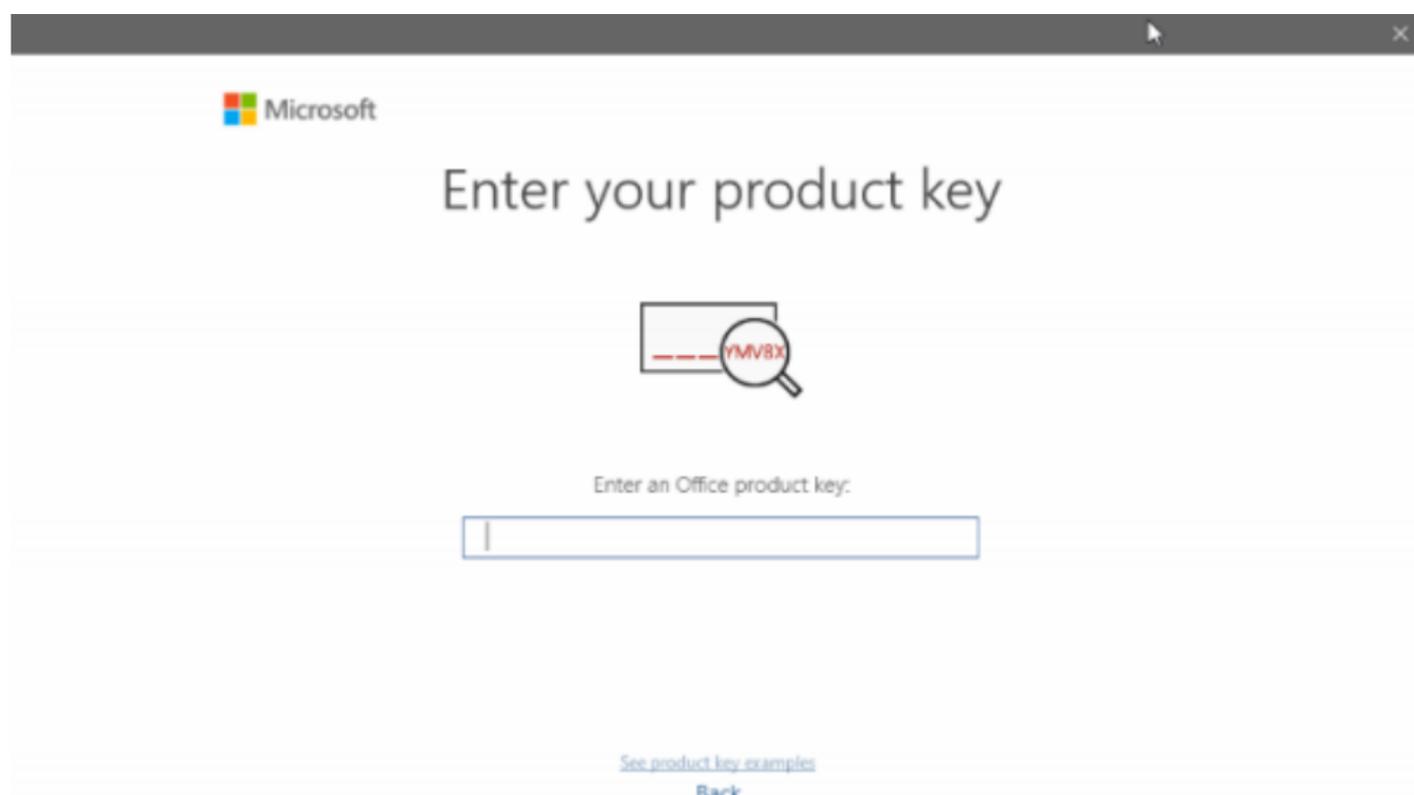
4) Microsoft Visio Professionnel 2021 est activé.

Activer Microsoft Project Professionnel 2021

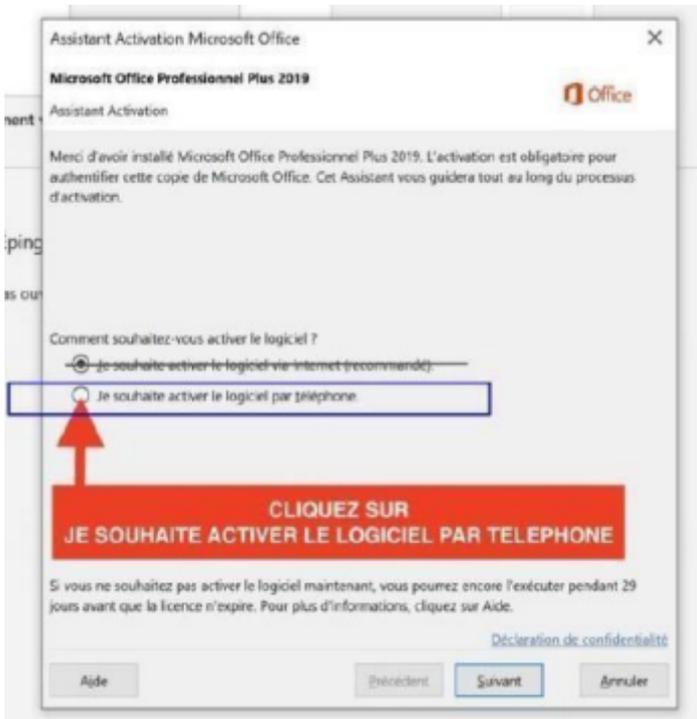
Pour télécharger Project 2021, rendez-vous sur :

<https://officecdn.microsoft.com/db/492350F6-3A01-4F97-B9C0-C7C6DDF67D60/media/fr-FR/ProjectPro2021Retail.img>

1) Lancez Project et entrez votre clé d'activation :



2) Cliquez sur "Je souhaite activer le logiciel par téléphone" :



3) Choisissez votre pays pour avoir accès au numéro du centre d'activation (Numéro gratuit depuis la France: 0805 110 235)

Composez le numéro.

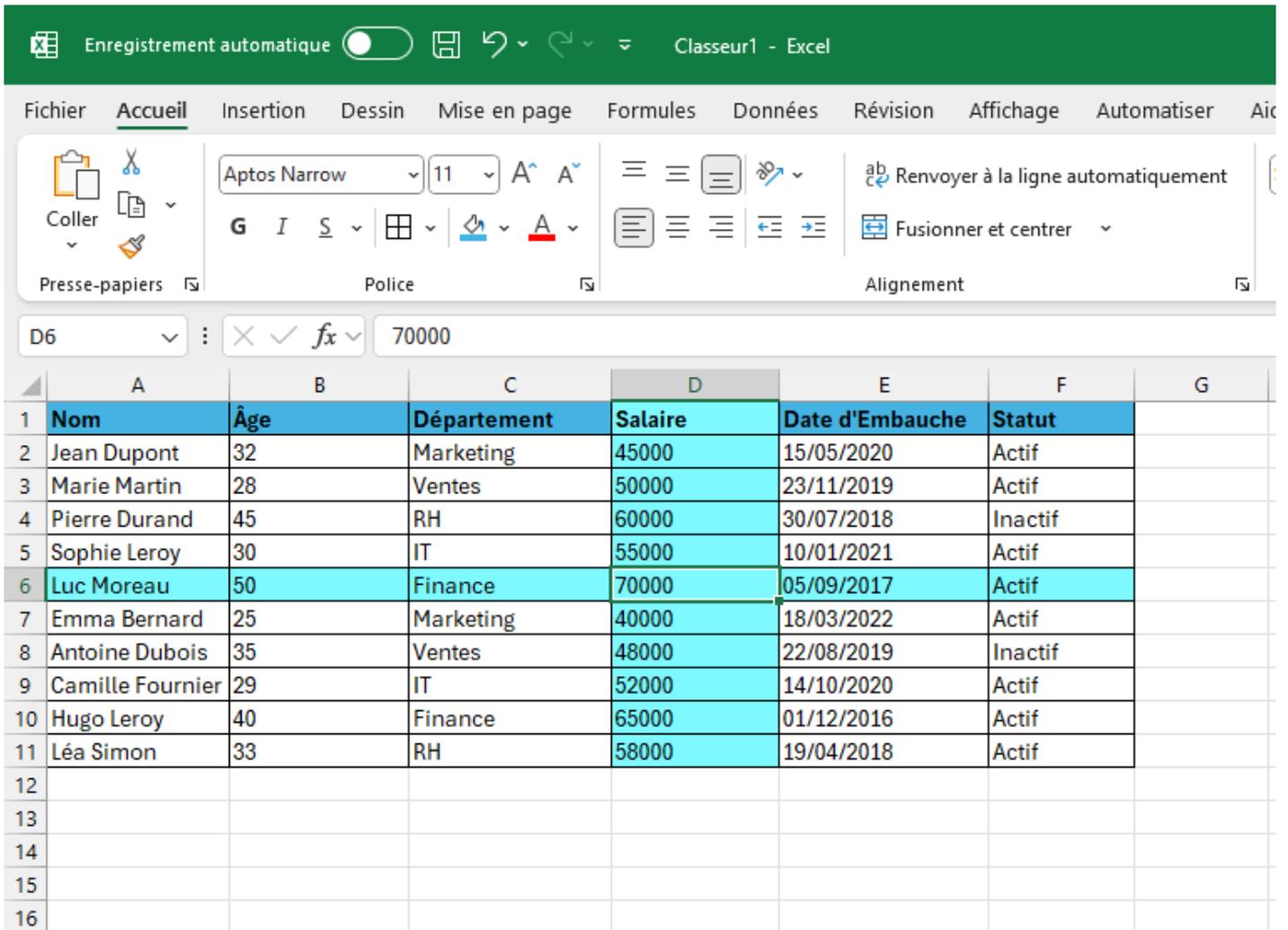
- Le répondeur vocal vous demande si vous acceptez que l'appel soit écouté => Appuyez sur 1
- Le répondeur vous demande de répéter 3 chiffres à l'oral. Dicter les distinctement
- Le répondeur vous propose de vous envoyer un lien par SMS => Répondez Oui
- Vous recevrez un lien par SMS sur lequel vous devrez vous rendre et choisir votre produit
- Indiquez votre ID d'installation (affiché sur l'écran d'activation)
- A la question « sur combien de PC la clé est activée » => **Indiquez 0 (important)**
- Vous aurez ensuite l'ID de confirmation à entrer sur l'écran d'activation

4) Microsoft Project Professionnel 2021 est activé.

Excel

Mettre en évidence la cellule sélectionnée dans un tableau

Nous allons voir comment mettre en évidence la cellule sélectionnée dans un tableau sur Excel.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Accueil' (Home). The font is 'Aptos Narrow' size 11. The alignment section shows 'Alignement' options. The active cell is D6, containing the value 70000. Below the ribbon, a table is displayed with the following data:

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|------------------|------------|--------------------|----------------|------------------------|---------------|---|
| 1 | Nom | Âge | Département | Salaire | Date d'Embauche | Statut | |
| 2 | Jean Dupont | 32 | Marketing | 45000 | 15/05/2020 | Actif | |
| 3 | Marie Martin | 28 | Ventes | 50000 | 23/11/2019 | Actif | |
| 4 | Pierre Durand | 45 | RH | 60000 | 30/07/2018 | Inactif | |
| 5 | Sophie Leroy | 30 | IT | 55000 | 10/01/2021 | Actif | |
| 6 | Luc Moreau | 50 | Finance | 70000 | 05/09/2017 | Actif | |
| 7 | Emma Bernard | 25 | Marketing | 40000 | 18/03/2022 | Actif | |
| 8 | Antoine Dubois | 35 | Ventes | 48000 | 22/08/2019 | Inactif | |
| 9 | Camille Fournier | 29 | IT | 52000 | 14/10/2020 | Actif | |
| 10 | Hugo Leroy | 40 | Finance | 65000 | 01/12/2016 | Actif | |
| 11 | Léa Simon | 33 | RH | 58000 | 19/04/2018 | Actif | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |

Sélectionnez votre tableau et faites **Ctrl + A**.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|------------------|------------|--------------------|----------------|------------------------|---------------|---|
| 1 | Nom | Âge | Département | Salaire | Date d'Embauche | Statut | |
| 2 | Jean Dupont | 32 | Marketing | 45000 | 15/05/2020 | Actif | |
| 3 | Marie Martin | 28 | Ventes | 50000 | 23/11/2019 | Actif | |
| 4 | Pierre Durand | 45 | RH | 60000 | 30/07/2018 | Inactif | |
| 5 | Sophie Leroy | 30 | IT | 55000 | 10/01/2021 | Actif | |
| 6 | Luc Moreau | 50 | Finance | 70000 | 05/09/2017 | Actif | |
| 7 | Emma Bernard | 25 | Marketing | 40000 | 18/03/2022 | Actif | |
| 8 | Antoine Dubois | 35 | Ventes | 48000 | 22/08/2019 | Inactif | |
| 9 | Camille Fournier | 29 | IT | 52000 | 14/10/2020 | Actif | |
| 10 | Hugo Leroy | 40 | Finance | 65000 | 01/12/2016 | Actif | |
| 11 | Léa Simon | 33 | RH | 58000 | 19/04/2018 | Actif | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |

Dans le ruban, cliquez sur **Mise en forme conditionnelle > Nouvelle règle...**

Classeur1 - Excel

Rechercher

Données Révision Affichage Automatiser Aide Acrobat

Mise en forme conditionnelle Mettre sous forme de tableau Styles de cellules Insérer Supprimer Format

Alignement Nombre Cellules

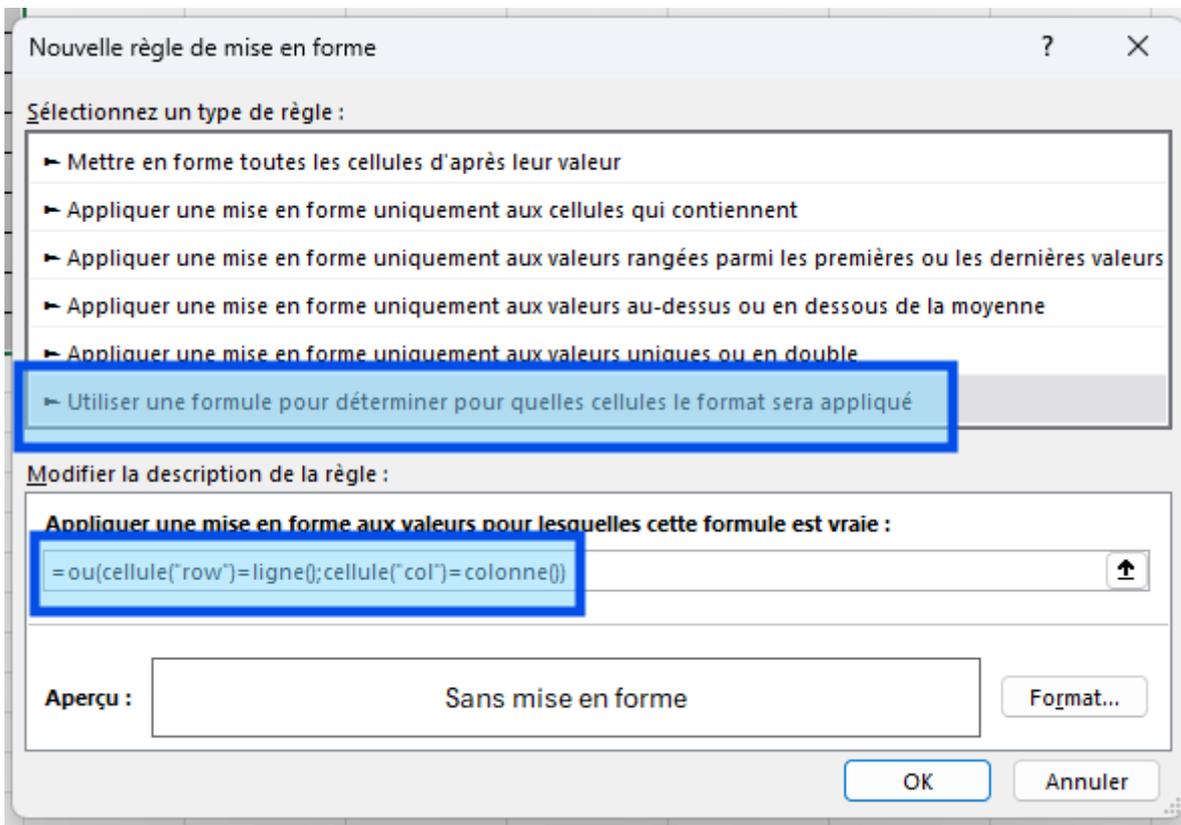
Règles de mise en surbrillance des cellules

- Règles des valeurs de plage haute/basse
- Barres de données
- Nuances de couleurs
- Jeux d'icônes
- Nouvelle règle...
- Effacer les règles
- Gérer les règles...

| re | Date d'Embauche | Statut |
|----|-----------------|---------|
| 0 | 15/05/2020 | Actif |
| 0 | 23/11/2019 | Actif |
| 0 | 30/07/2018 | Inactif |
| 0 | 10/01/2021 | Actif |
| 0 | 05/09/2017 | Actif |
| 0 | 18/03/2022 | Actif |
| 0 | 22/08/2019 | Inactif |
| 0 | 14/10/2020 | Actif |
| 0 | 01/12/2016 | Actif |
| 0 | 19/04/2018 | Actif |

Sélectionnez la dernière option : **Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué.**

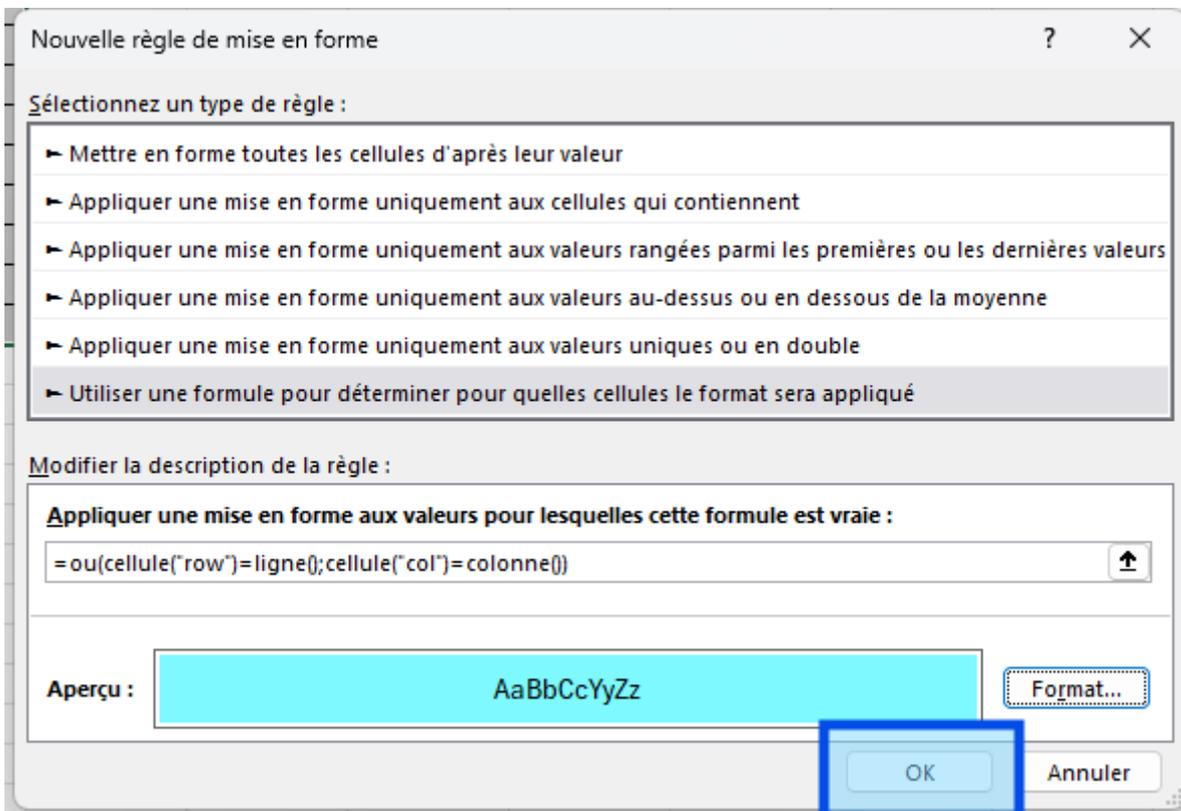
Saisissez la formule suivante : **=ou(cellule("row")=ligne();cellule("col")=colonne())**



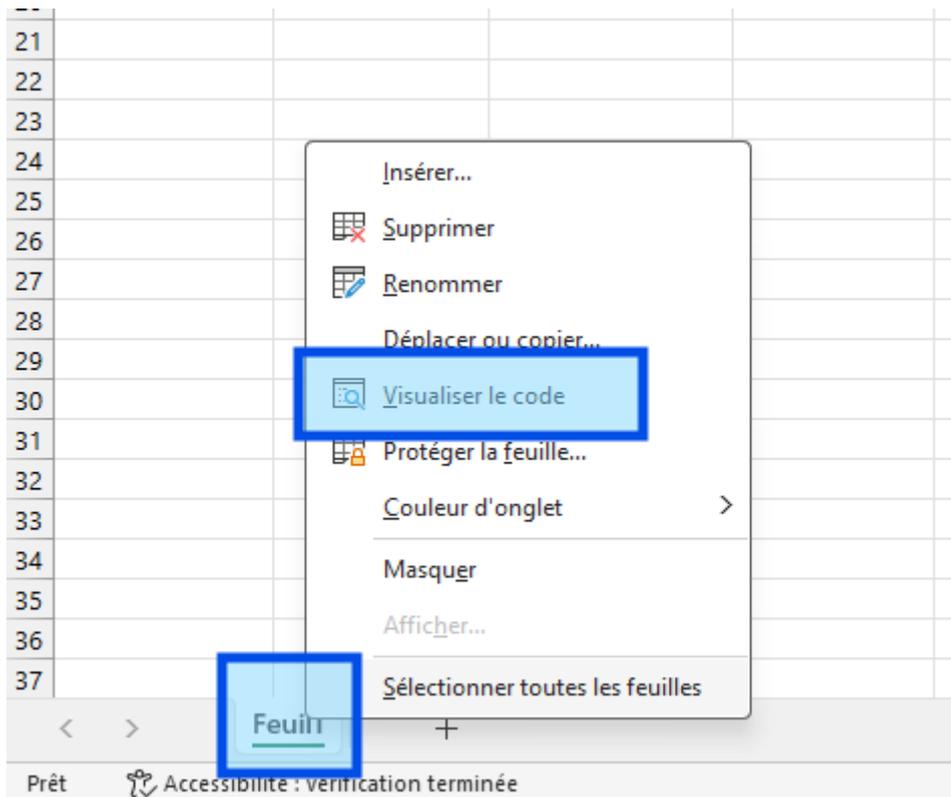
Cliquez sur **Format...**

Accédez à l'onglet **Remplissage** et sélectionnez la couleur de votre choix.

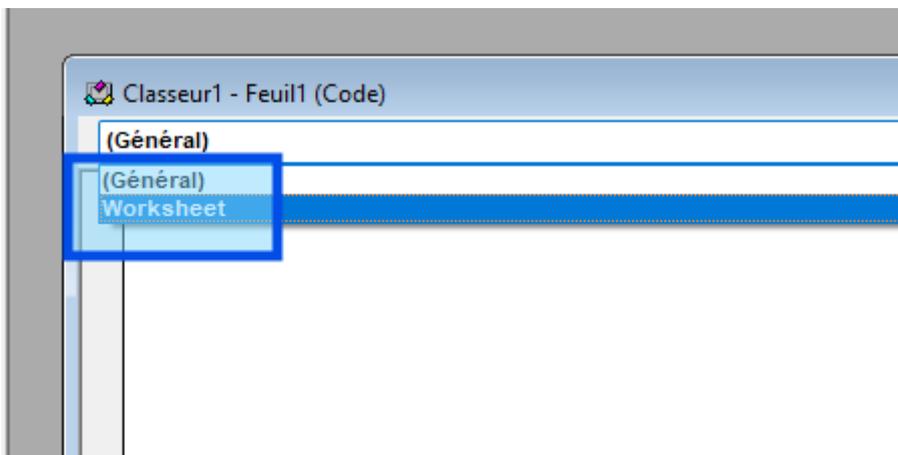
Cliquez sur OK.



Faites un Clic droit au niveau de la feuille et cliquez sur **Visualiser le code**.



Sélectionnez **Worksheet**.



Insérez le code suivant :

```
Private Sub Worksheet_SelectionChange(ByVal Target As Range)
    Target.Calculate
End Sub
```

```
Classeur1 - Feuille1 (Code)
Worksheet
SelectionChange
Private Sub Worksheet_SelectionChange(ByVal Target As Range)
Target.Calculate
End Sub
```

Chaque cellules sélectionnées sont maintenant mises en évidence.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. At the top, the ribbon includes 'Enregistrement automatique', 'Fichier', 'Accueil', 'Insertion', 'Dessin', 'Mise en page', 'Formules', 'Données', 'Révision', 'Affichage', and 'Automatiser'. The 'Accueil' ribbon is active, showing options for 'Coller', 'Police' (font face: Aptos Narrow, size: 11), and 'Alignement'. The formula bar shows 'D6' and the value '70000'. Below the ribbon is a table with 7 columns: 'Nom', 'Âge', 'Département', 'Salaire', 'Date d'Embauche', and 'Statut'. The table contains 11 rows of employee data. The cell D6 is selected, and its value is 70000.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|------------------|------------|--------------------|----------------|------------------------|---------------|---|
| 1 | Nom | Âge | Département | Salaire | Date d'Embauche | Statut | |
| 2 | Jean Dupont | 32 | Marketing | 45000 | 15/05/2020 | Actif | |
| 3 | Marie Martin | 28 | Ventes | 50000 | 23/11/2019 | Actif | |
| 4 | Pierre Durand | 45 | RH | 60000 | 30/07/2018 | Inactif | |
| 5 | Sophie Leroy | 30 | IT | 55000 | 10/01/2021 | Actif | |
| 6 | Luc Moreau | 50 | Finance | 70000 | 05/09/2017 | Actif | |
| 7 | Emma Bernard | 25 | Marketing | 40000 | 18/03/2022 | Actif | |
| 8 | Antoine Dubois | 35 | Ventes | 48000 | 22/08/2019 | Inactif | |
| 9 | Camille Fournier | 29 | IT | 52000 | 14/10/2020 | Actif | |
| 10 | Hugo Leroy | 40 | Finance | 65000 | 01/12/2016 | Actif | |
| 11 | Léa Simon | 33 | RH | 58000 | 19/04/2018 | Actif | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |