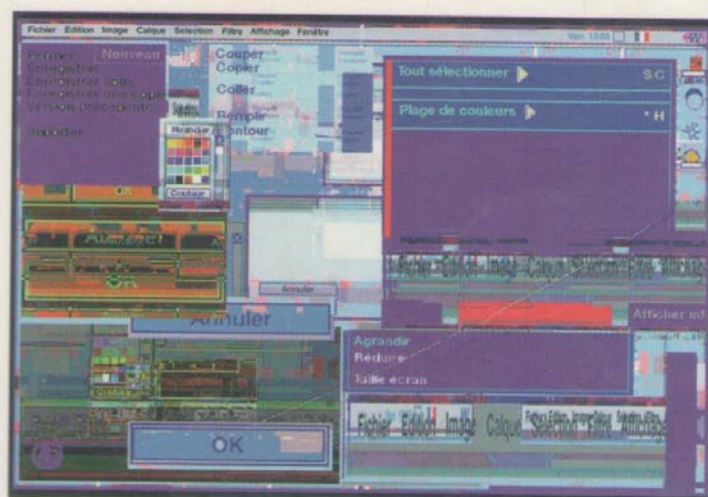


Pierre-Alain Goupille

1^{er} et 2^e CYCLES

Les outils informatiques de l'étudiant

**Word, Excel, Access, PowerPoint,
Internet Explorer**



DUNOD

Table des matières

INTRODUCTION

Généralités

Objectif

Versions

Points communs aux divers outils de la suite Office

Convention d'écriture

Utilisation de la souris

Créer un document

Document vierge

À partir d'un modèle

Recherche et ouverture de documents

Sauvegarder un document

Fermer un document

Quitter l'application

Règles de conduite

Essayez, essayez et essayez encore...

Lisez les messages d'erreurs

Sauvegardez régulièrement votre travail

Évitez absolument de travailler directement sur la disquette

CHAPITRE 1 • WORD

1.1 Généralités

1.1.1 Démarrer Word

1.1.2	L'écran de Word	12
1.2	Créer un document	13
1.2.1	Document vierge	13
1.2.2	À partir d'un modèle	14
1.2.3	Les divers modes d'affichage des documents	15
1.2.4	Recherche et ouverture de documents	15
1.3	Sauver un document	16
1.4	Travailler sur un document	17
1.4.1	Saisir du texte	17
1.4.2	Se déplacer dans un document	18
1.4.3	Sélectionner du texte	19
1.4.4	Insérer ou supprimer du texte	19
1.4.5	Déplacer du texte	19
1.4.6	Modifier l'apparence du texte	20
1.4.7	Illustrer un document	22
1.4.8	Vérifier un document	26
1.4.9	Soigner la présentation	28
1.4.10	Équations mathématiques	40
1.5	Imprimer un document	44
1.5.1	Mise en page	44
1.5.2	Aperçu avant impression	45
1.5.3	Impression	46
1.6	Plan, Tables des matières, Index, Notes	47
1.6.1	Le mode plan	47
1.6.2	Créer une table des matières	51
1.6.3	Créer des index	51
1.6.4	Utiliser les notes de bas de page ou les notes de fin	52
1.7	Utiliser des informations en provenance d'autres outils	54
1.7.1	Insérer tableaux et graphiques en provenance d'Excel	54
1.7.2	Importer des données en provenance d'Access	57
1.8	Le publipostage	61
1.8.1	Créer une source de données	61
1.8.2	Utiliser une source de données existante	65
1.8.3	Créer le document principal	65
1.8.4	Utiliser des insertions automatiques conditionnelles	66

1.8.5	Afficher les documents fusionnés	67
1.8.6	Impression d'enveloppes et d'étiquettes	68
1.9	Création de pages Web avec Word	71
1.9.1	Créer une page à partir d'un texte quelconque	71
1.9.2	Créer une page directement en mode Web	72
1.9.3	Créer un site à partir de l'assistant	74
1.10	Régler et personnaliser Word	76
1.10.1	Créer des copies de secours automatiquement	76
1.10.2	Prédéfinir les chemins des documents	76
1.10.3	Faire afficher les info-bulles	78
1.10.4	Personnaliser une barre d'outils	79
CHAPITRE 2 • EXCEL		80
2.1	Généralités	80
2.1.1	Démarrer Excel	81
2.1.2	L'écran de Excel	81
2.1.3	Créer un classeur	82
2.1.4	Rechercher et ouvrir un classeur	84
2.1.5	Sauvegarder un classeur	84
2.2	Travailler sur un classeur	85
2.2.1	Introduction au tableur Excel	85
2.2.2	La notion de cellule	85
2.3	Apprentissage d'Excel au travers d'un exemple	89
2.3.1	Saisir du texte dans une cellule	89
2.3.2	Effacer les contenus des cellules	90
2.3.3	Revenir en arrière sur les commandes	91
2.3.4	Insérer ou supprimer des lignes, colonnes, cellules ou zones de cellules	91
2.3.5	Faire varier la largeur d'une colonne	92
2.3.6	Saisir des données numériques dans une cellule	93
2.3.7	Utiliser les feuilles dans un classeur	95
2.3.8	Copier une cellule ou une plage de cellules	98
2.3.9	Saisir des formules dans une cellule	100
2.3.10	Données issues d'autres feuilles	117
2.3.11	Mise en forme d'une feuille	118
2.3.12	Protéger des cellules	127
2.3.13	Partager une feuille	129

2.3.14	Utiliser les graphiques	130
2.4	Produire un document imprimé	138
2.4.1	Mise en page	138
2.4.2	Aperçu avant impression	139
2.4.3	Imprimer	139
2.4.4	Compléments sur l'impression	140
2.5	Création de pages Web avec Excel	142
2.5.1	Convertir en page web	142
2.5.2	Feuille interactive ou non	142
2.6	Régler et personnaliser Excel	143
2.6.1	Personnaliser une barre d'outils	143
CHAPITRE 3 • ACCESS		145
3.1	Généralités	145
3.1.1	Composition d'une base de données Access	146
3.1.2	Démarrer Access	146
3.1.3	L'écran Access	146
3.1.4	Créer une base de données	146
3.2	Tables	151
3.2.1	Rôle des tables	151
3.2.2	Créer une table	152
3.2.3	Sélectionner une table	152
3.2.4	Créer un champ	153
3.2.5	Notion de clé primaire	156
3.2.6	Créer une clé primaire	157
3.2.7	Créer un index	159
3.2.8	Vérifier la présence des clés et index	159
3.2.9	Supprimer ou corriger une clé primaire ou un index	160
3.2.10	Modifier la structure d'une table	160
3.2.11	Saisir des informations dans une table	162
3.2.12	Impression des informations d'une table	166
3.3	Relations entre des tables de la base	166
3.3.1	Rôle des relations	166
3.3.2	Créer une relation	167
3.3.3	Modifier une relation	173
3.3.4	Supprimer une relation	173

1.2	Requêtes	174
1.2.1	Créer des requêtes	174
1.2.2	Modifier une requête	174
1.2.3	Supprimer la requête	178
1.2.4	Créer une requête	179
1.2.5	Gérer l'importance des relations	180
1.2.6	Choix de critères dans les requêtes	181
1.2.7	Exécuter une requête	182
1.2.8	Requête paramétrée	182
1.2.9	Requête de calcul	184
1.2.10	Imprimer le résultat d'une requête	188
1.3	Formulaires	188
1.3.1	Rôle des formulaires	188
1.3.2	Les différentes façons de créer un formulaire	188
1.3.3	Créer un formulaire instantané	188
1.3.4	Utiliser un formulaire déjà créé	191
1.3.5	Modifier un formulaire	191
1.3.6	Créer un sous-formulaire en utilisant l'assistant	194
1.4	Créer des états imprimés	197
1.4.1	Rôle des états	197
1.4.2	Les différentes façons de créer un état	197
1.4.3	Créer un état instantané	197
1.4.4	Utiliser et imprimer un état déjà créé	199
1.4.5	Modifier un état	199
1.4.6	Créer un état en utilisant l'assistant	201
1.7	Création de pages Web avec Access	204
1.7.1	Convertir les enregistrements d'une table en page HTML	205
1.7.2	Page d'accès aux données	205
1.7.3	Créer une page de type saisie de données	205
1.7.4	Créer une page de type état interactif	207
1.7.5	Créer une page de type analyse des données	210
1.7.6	Utiliser des pages d'accès aux données dans Internet Explorer	210
1.8	Regler et personnaliser Access	211
1.8.1	Paramétrer le logiciel Access	211
1.8.2	Personnaliser une barre d'outils	212

CHAPITRE 4 • POWERPOINT	213
4.1 Généralités	213
4.1.1 Démarrer PowerPoint	213
4.1.2 L'écran de PowerPoint	214
4.2 Créer une présentation	215
4.2.1 Utiliser « Assistant Sommaire automatique »	215
4.2.2 Utiliser « Modèle de conception »	215
4.2.3 Utiliser « Nouvelle présentation »	216
4.2.4 Utiliser les présentations	217
4.2.5 Créer une nouvelle présentation	218
4.2.6 Recherche et ouverture de présentations	219
4.3 Sauver une présentation	219
4.4 Travailler sur une présentation	220
4.4.1 Créer la première diapositive d'une nouvelle présentation	220
4.4.2 Les différents modes d'affichage	221
4.4.3 Saisir du texte dans une diapositive	223
4.4.4 Utiliser le plan	225
4.4.5 Utiliser la trieuse de diapositives	228
4.4.6 Copier ou déplacer des objets d'une diapositive à une autre	229
4.4.7 Mettre en forme du texte	229
4.4.8 Utiliser des objets graphiques	234
4.4.9 Utiliser des images	239
4.4.10 Utiliser des clips vidéos, des sons...	240
4.4.11 Personnaliser les diapositives	242
4.4.12 Animer des diapositives	245
4.4.13 Utiliser des tableaux	248
4.4.14 Utiliser des graphiques	251
4.4.15 Utiliser des organigrammes	253
4.4.16 Personnaliser des diapositives	253
4.4.17 Vérifier l'orthographe d'un diaporama	255
4.5 Diaporamas	255
4.5.1 Projeter un diaporama	256
4.5.2 Insérer des diapositives issues d'un autre diaporama	258
4.5.3 Intervenir sur les diapositives en cours de projection	258
4.5.4 Adapter les diaporamas aux conditions de présentation	260
4.5.5 Présentation à emporter	261

4.6	Imprimer une présentation	262
4.6.1	Imprimer les diapositives ou le plan	262
4.6.2	Personnaliser l'impression	263
4.7	Importer des données depuis Excel, Access, Word...	264
4.8	Travailler avec le Web	265
4.8.1	Créer des pages web	265
4.8.2	Visualiser une page web	266
4.8.3	Créer un dossier web	266
4.8.4	Publier un dossier web	267
4.9	Régler et personnaliser PowerPoint	267
4.9.1	Configurer PowerPoint	267
4.9.2	Personnaliser une barre d'outils	268
CHAPITRE 5 • INTERNET		270
5.1	Généralités	270
5.2	Le Web	271
5.2.1	L'hypertexte	271
5.2.2	La création de pages	272
5.2.3	Web statique, web dynamique	273
5.2.4	La publication de pages	274
5.2.5	Fournisseurs d'accès et hébergement	274
5.2.6	Les ordinateurs proxy	275
5.2.7	Les navigateurs ou browsers	275
5.2.8	Les adresses Internet	277
5.2.9	Les portails	277
5.2.10	Les annuaires	279
5.2.11	Les moteurs de recherche	279
5.2.12	Les méta-moteurs	280
5.2.13	Les moteurs de recherche humains	281
5.2.14	Les aspirateurs de sites	281
5.3	Utiliser le navigateur	281
5.3.1	Démarrer Internet Explorer	282
5.3.2	Se connecter à un site	282
5.3.3	Naviguer de page en page	283
5.3.4	Interrompre la connexion avec un site	283
5.3.5	Actualiser la page	283

- 5.3.6 La page d'erreur 404
- 5.3.7 Gérer ses sites favoris
- 5.3.8 Sauvegarder une page web
- 5.3.9 Sauvegarder une image
- 5.3.10 Utiliser l'historique
- 5.3.11 Imprimer une page
- 5.3.12 Paramétrer Internet Explorer
- 5.4 Le courrier électronique
 - 5.4.1 Généralités
 - 5.4.2 Utiliser le courrier électronique
 - 5.4.3 Outlook
 - 5.4.4 Installer Outlook
 - 5.4.5 Démarrer Outlook
 - 5.4.6 L'écran de Outlook
 - 5.4.7 Utiliser le courrier électronique
 - 5.4.8 Les messageries gratuites
- 5.5 Les forums de discussion
- 5.6 Le CHAT ou discussions en direct IRC
- 5.7 Le transfert de fichiers FTP
- 5.8 Telnet

INDEX