

Le Tout en Poche

Catherine Szaibrum



Couvre
les fonctionnalités
Internet

Microsoft®

Office XP



CAMPUS PRESS

www.campuspress.net



2-005-415-1

2-005-415-1



Office XP



Catherine Szaibrum



CAMPUSPRESS

Retrouvez
tous nos livres sur
www.campuspress.net

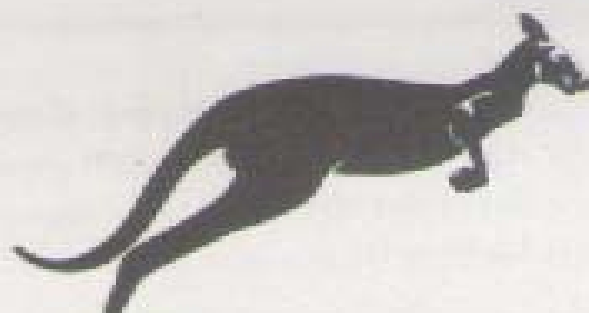


Table des matières

Introduction	1
Office 2002	1
Comment lire cet ouvrage ?	2
Les conventions adoptées	2

Partie I. Découverte d'Office 2002

1. L'interface et la gestion des fichiers	7
Lancer/quitter les applications	8
Bien utiliser la souris	9
Les points cruciaux de l'interface	10
Une bonne gestion des fichiers	17
L'impression	22
2. L'aide, l'assistance, les outils de vérification et la sécurité ..	25
Obtenir de l'aide	26
Les assistants et les modèles	34
La correction automatique	37
La relecture automatique	39
Les fonctions de recherche assistée	41
Le Presse-papiers à la carte	45
Reproduire une mise en forme	46
Des documents dans toutes les langues	46

L'insertion de texte stylisé, d'images, de diagrammes	47
Annuler/rétablir une action	52
Travailler en équipe	52
La sécurité	55

Partie II. Des documents superbes avec Word

3. La saisie et la modification du texte	59
L'environnement de Word	60
Les modèles et les assistants	61
La saisie	62
Se déplacer dans un document	65
Les sélections	69
Visualiser un document	70
Naviguer entre plusieurs documents	73
Insérer, remplacer et supprimer du texte	74
Couper, copier ou déplacer du texte	75
Du texte très stylisé	77
4. Les outils d'aide à la rédaction	79
Vérifier l'orthographe et la grammaire	80
Personnaliser les fonctions de correction	81
Le bon dictionnaire	83
L'insertion automatique	84
Travailler en équipe	87
Traduire rapidement un texte	91
5. La mise en forme des caractères	93
Les procédures et mises en forme de base	94
La barre d'outils Mise en forme	96
La boîte de dialogue Police	97
Les mises en forme pointues	99
Les zones de texte	103



6. La mise en forme des paragraphes	105
Les mises en forme des paragraphes	106
La barre d'outils Mise en forme	108
L'alignement	109
Les retraits	110
Les tabulations	112
Les listes pointées	115
L'interligne et l'espacement	117
Les enchaînements	117
Les bordures et trames	118
7. La mise en forme des pages	121
Le mode Plan	122
Embellir les pages	124
Insérer des images, des sons et des clips animés	129
Insérer des sauts de pages et des sauts de sections	133
Créer un en-tête et un pied de page	134
La mise en pages	137
L'aperçu avant impression	141
8. Les tableaux et les colonnes	145
Créer un tableau	146
Se déplacer dans un tableau	150
La sélection à l'intérieur d'un tableau	151
Structurer un tableau	152
La mise en forme des tableaux	157
Les calculs et les tris	158
Créer des colonnes	160
9. Le mailing	163
Le publipostage (mailing)	164
Le document principal	164
La source de données (les destinataires)	165



La fusion	167
L'assistant Courrier	169
Les enveloppes et les étiquettes	171
10. L'automatisation	173
La mise en forme automatique avec les styles	174
Les styles personnalisés	176
La composition automatique	183
Les insertions utiles	185
 Partie III. Excel : une calculatrice haut de gamme	
11. Découverte d'Excel	189
L'interface	190
Le XML	191
Les premiers pas	192
La saisie des données	193
La sélection et le déplacement des données	198
L'aide à la saisie	203
12. La mise en forme de la feuille de calcul	207
Les cellules, les lignes et les colonnes	208
La mise en forme	213
Les bordures, l'arrière-plan et le remplissage	220
Insérer des images	223
13. Le calcul	225
Les formules	226
Les fonctions	228
Copier et déplacer des formules	232
Les scénarios	234
Trier et filtrer les données	236
L'audit	240



14. Les graphiques	241
Créer un graphique	242
Modifier un graphique	246
Les types de graphiques	249
La mise en forme des éléments du graphique	251
L'insertion de texte, de flèches et autres objets	252
15. La gestion des feuilles de calcul	255
Sélectionner et faire défiler des feuilles de calcul	256
Gérer des feuilles de calcul	256
La mise en pages des feuilles de calcul	263
Partie IV. PowerPoint : des présentations sensationnelles	
16. Découverte de PowerPoint	269
L'interface	270
Créer et ouvrir des présentations	271
Visualiser les présentations	274
Commencer à travailler	276
17. La création et la mise en forme	281
La gestion des diapositives	282
L'insertion de texte	284
Harmoniser la présentation	293
La mise en forme des diapositives	295
Le texte stylisé	300
Organiser le texte	300
18. Les images, les organigrammes et le multimédia	303
Les images	304
Les diagrammes et les graphiques	307
Le multimédia	310
L'Organigramme hiérarchique	314



19. Dessiner et contrôler les éléments	319
Le positionnement des objets	320
Dessiner	322
Ajouter des pages et des numéros	323
Rechercher et remplacer	325
Vérifier l'orthographe et la grammaire	325
20. Le tri et la présentation du diaporama	327
Classer, organiser et adapter les diapositives	328
Les animations	333
Le lancement du diaporama	336
Le transfert du diaporama	337
Les notes du conférencier	338
Imprimer une présentation	339
Enregistrer un diaporama sur disquette	340

Partie V. Outlook, ou la secrétaire virtuelle

21. Découverte d'Outlook	345
L'interface	346
Outlook Aujourd'hui	347
Le Calendrier	349
Les Contacts	350
Les Tâches	351
Le Journal	352
Les Notes	354
La Boîte de réception	355
Lutter contre les virus	356
22. Planifier	359
Organiser son travail à l'aide du Calendrier	360
Le dossier Contacts	369
Le dossier Tâches	372



23. La messagerie électronique	375
La Boîte de réception	376
Configurer sa messagerie	377
La création de messages	379
La réception de messages	380
La gestion de la Boîte de réception	382

Partie VI. Office 2002 et Internet

24. Office et Internet	385
Internet dans tous ses états	386
Les ressources d'Internet	387
Se connecter	392
Surfer	396
Office 2002 et le Web	404
Quelques indications avant de publier	406
La publication	407
Annexe . Les raccourcis clavier	415
Index	422

