

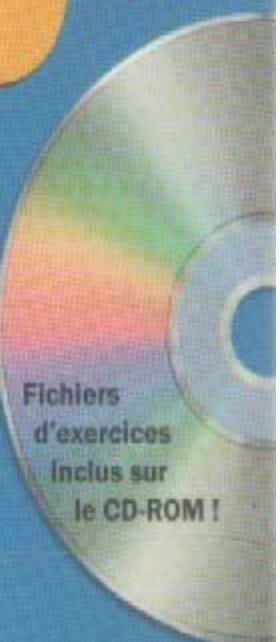
Microsoft®



Etape par Etape

Microsoft®

Office xp



- Formez-vous à votre rythme.
- Développez les compétences dont vous avez besoin.
- Entraînez-vous sur des exemples concrets.

Perspection, Inc.,
Online Training Solutions, Inc.,
Curtis Frye et Kristen Crupi

2-005-576-1

2-005-576-1

Microsoft

Etape par Etape

Microsoft®
Office xp

3 Présentation d'informations sur un sujet à l'aide
dans des tableaux et des graphiques

Présentation de texte sous un format simple et structuré

Perspection, Inc.,

May, en forme de tableaux

Online Training Solutions, Inc.,

Travail avec les données d'un tableau

Curtis Frye, et Kristen Crupi

Présentation d'informations en colonnes

Sommaire

Nouveautés dans Office XP de Microsoft	I
Obtenir de l'aide	V
Aide sur cet ouvrage et son CD-ROM	V
Aide sur Microsoft Office XP	V
Utilisation du CD-ROM d'accompagnement du livre	VI
Spécifications système minimales	VI
Installation des fichiers d'exercices	VII
Utilisation des fichiers d'exercices	VIII
Désinstallation des fichiers d'exercices	IX
Conventions et caractéristiques	XII

Partie I Microsoft Word

1 Crédation d'un document	3
Présentation de Word	4
Création d'un document	8
Travail avec un document existant	12
Modification d'un document	16
Remplacement de texte dans un document	21
2 Modification de l'aspect d'un document	25
Modification de l'aspect du texte	26
Modification de l'aspect d'un paragraphe	30
Création et modification d'une liste	38
Modification de l'affichage de chaque page dans un document	40
Modification de l'aspect d'un document avec des modèles	47
3 Présentation d'informations dans des tableaux et des colonnes	53
Présentation de texte dans un tableau	54
Mise en forme de texte dans un tableau	60
Travail avec les données d'un tableau	64
Présentation de texte en colonnes	69

4	Relecture et impression d'un document	73
	Vérification de l'orthographe et de la grammaire dans un document	73
	Aperçu et impression d'un document	79
 Partie II Microsoft Excel		
5	Présentation d'Excel	87
	Introduction à Excel	88
	Travail avec une liste de données existante	90
	Examen de données dans une liste	93
	Création d'un classeur	98
	Vérification et correction des données	105
6	Modification d'un classeur	111
	Travail facilité avec les classeurs	112
	Lecture facilitée des données	118
	Modification de l'aspect des données	121
	Application d'une mise en forme existante aux données	125
	Lecture facilitée des nombres	129
	Modification de l'aspect des données en fonction de leur valeur	134
7	Calculs sur des données	139
	Création de groupes nommés de cellules	139
	Création de formules pour le calcul de valeurs	143
	Recherche et correction d'erreurs dans les calculs	150
8	Usage des filtres pour le choix de données spécifiques	155
	Restriction de la quantité de données affichées à l'écran	156
	Calculs sur des données filtrées	162
	Définition d'un ensemble valide de valeurs pour une plage de cellules	166

Partie III Microsoft Access

9	Présentation d'Access	173
	Définition d'une base de données	174
	Spécificités d'Access	175
	Ouverture d'une base de données existante	176
	Présentation des tables	178
	Présentation des requêtes	183
	Présentation des formulaires	186
	Présentation des états	190
	Présentation des autres objets d'Access	193
10	Création d'une base de données	195
	Création simple d'une structure de base de données	196
	Vérification du travail d'un assistant	200
	Création simple de tables	204
	Ajustement de l'affichage des données	207
	Manipulation de colonnes et de lignes dans les tables	214
11	Simplification de la saisie de données à l'aide de formulaires	217
	Création d'un formulaire à l'aide d'un assistant	218
	Amélioration des propriétés d'un formulaire	220
	Amélioration de la mise en page d'un formulaire	226
	Ajout de contrôles à un formulaire	228
	Utilisation de VBA pour la saisie de données dans un formulaire	233
	Création d'un formulaire à l'aide des formulaires instantanés	237
	Ajout d'un sous-formulaire à un formulaire	239
12	Recherche d'informations spécifiques	247
	Tri des informations	248
	Filtrage des informations dans une table	250
	Filtrage par formulaire	253
	Recherche d'informations avec la commande Filtre/Tri avancé	255
	Création d'une requête en mode Création	258

Sommaire

Création d'une requête à l'aide d'un assistant	266
Exécution de calculs dans une requête	268

Partie IV Microsoft PowerPoint

13 Crédit d'une présentation	273
Présentation de PowerPoint	273
Choix de la meilleure méthode pour le démarrage d'une présentation	277
Création d'une présentation à l'aide du contenu	278
Déplacement dans une présentation	281
Modification du texte dans une présentation	284
Affichage d'une présentation	290
14 Travail avec une présentation	295
Création d'une présentation à l'aide d'un modèle de conception	296
Saisie de texte dans une diapositive	299
Création d'une nouvelle diapositive	300
Insertion de diapositives issues d'autres présentations	304
Réorganisation des diapositives dans une présentation	306
Saisie de commentaires	307
Création d'un dossier pour le stockage d'une présentation	310
15 Ajout et modification de texte dans une diapositive	313
Ajout et déplacement de texte sur des diapositives	314
Modification de l'alignement et de l'espacement du texte	319
Recherche et remplacement de texte et de polices	323
Correction de texte au fil de la saisie	325
Vérification de l'orthographe et des styles de la présentation	328
16 Impression d'une présentation	333
Travail sur une présentation existante	334
Ajout d'un en-tête et d'un pied de page	336
Choix des paramètres d'impression	338
Aperçu d'une présentation avant impression	340
Impression d'une présentation	344

Partie V Microsoft FrontPage

17	Présentation de FrontPage	351
	Exploration d'un site Web existant	352
	Exploration d'une page Web existante	357
	Affichage d'un site Web selon divers points de vue	362
	Exploration de FrontPage 2002	367
	Concepts de FrontPage	372
18	Création d'un site Web personnel ou professionnel	375
	Création d'un nouveau site Web à l'aide d'un modèle	376
	Création d'un nouveau site Web à l'aide d'un assistant	380
	Travail avec la liste des tâches	383
	Insertion et modification de texte	384
	Insertion de texte existant	388
	Mise en forme de texte	392
	Insertion de liens hypertextes	397
	Affichage de pages Web comme les verront les visiteurs	398
	Suppression d'un site Web	400
19	Présentation d'informations dans des listes et des tableaux	403
	Création d'une liste	404
	Création d'un tableau	408
	Saisie et modification d'informations dans un tableau	412
	Modification de la structure d'un tableau	413
	Mise en forme d'un tableau	416
	Création d'un tableau dans un tableau	421
20	Amélioration d'un site Web avec des images	423
	Ajout d'images ClipArt	423
	Ajout d'une image	427
	Modification et mise en forme d'images	429
	Création et affichage de miniatures	433

Sommaire

Ajout d'une ligne, d'une forme ou d'un dessin	435
Création d'une galerie de photographies	443
Ajout d'effets de texte	445
21 Publication d'un site Web	449
Recherche d'un hôte approprié pour votre site Web	450
Configuration de votre ordinateur pour l'hébergement d'un site Web	452
Publication d'un site Web dans un dossier local	459
Publication d'un site Web sur un serveur Web	463
Partie VI Microsoft Publisher	
22 Crédit d'un document	469
Première création d'une publication	469
Création d'une publication à l'aide de l'Assistant Composition	473
Création d'une carte de visite avec un jeu de création	478
Enregistrement d'une publication comme modèle	481
Création d'une publication à l'aide d'un modèle	482
Création une publication à partir d'une page vide	484
23 Impression de documents	489
Détermination de la zone non imprimable de l'imprimante	489
Impression d'un document sur une imprimante standard	490
Impression d'une plage de pages sur une imprimante standard	493
Impression d'une seule page sur une imprimante standard	494
Annulation d'une impression sur une imprimante standard	495
Préparation d'un document pour une imprimante commerciale	496
Mise en place d'une publication pour une impression en tons directs	497
Modification des couleurs dans un document en tons directs	498
Mise en place d'une publication pour une impression en quadrichromie	501

Partie VII Microsoft Outlook

24 Présentation du courrier électronique	505
Premier démarrage d'Outlook	506
Lecture de messages et ouverture de pièces jointes	508
Réponses aux messages	511
Création de nouveaux messages	514
Utilisation d'un carnet d'adresses	517
Inclusion de pièces jointes dans des messages	521
Ajout de signatures aux messages	523
Envoi et réception de messages	526
Impression de messages	528
25 Gestion des messages électroniques	531
Personnalisation de l'affichage des messages	531
Organisation des messages dans des dossiers	536
Gestion des messages par couleur	541
Recherche de messages	543
Stockage et archivage des messages	546
26 Personnalisation et organisation des messages électroniques	553
Mise en forme des messages	553
Modification des paramètres des messages et des options d'envoi ..	560
Filtrage des messages	564
Utilisation des dossiers personnels et des carnets d'adresses	570
27 Gestion du calendrier	579
Planification de rendez-vous et d'événements	579
Gestion et organisation des rendez-vous	585
Modification de l'aspect du calendrier	589
Impression du calendrier	598

Sommaire

28 Mise en place et gestion de réunions	603
Planification de réunions	603
Réponse à des demandes de réunion	610
Mise à jour et annulation de demandes de réunion	614
Planification de réunions en ligne avec NetMeeting	617
Glossaire	621
Index	637