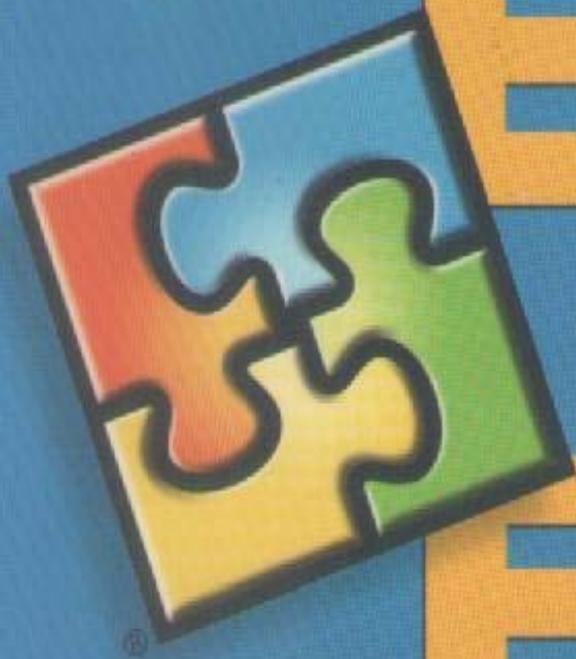
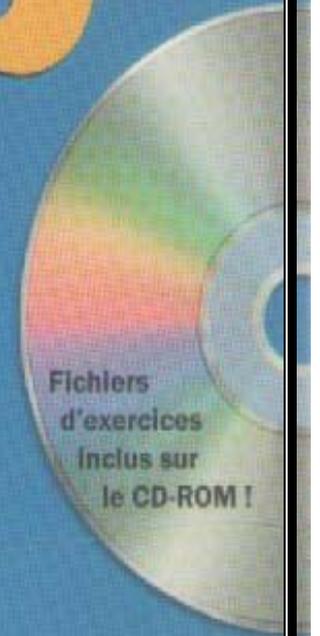


Microsoft



# 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



# Etape par Etape

Microsoft®  
**Office<sup>XP</sup>**

3	Présentation d'informations	53
	dans des interfaces personnalisées	
	Présentation de texte dans un tableau	54
	Max en largeur de texte dans	54
	Travail avec les données d'un tableau	54
	Présentation de texte en options	55

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

# Sommaire

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

## Partie I Microsoft Word

<b>1 Création d'un document</b>	<b>3</b>
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
<b>2 Modification de l'aspect d'un document</b>	<b>25</b>
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
<b>3 Présentation d'informations dans des tableaux et des colonnes</b>	<b>53</b>
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

<b>4</b>	<b>Relecture et impression d'un document</b>	<b>73</b>
	Vérification de l'orthographe et de la grammaire dans un document ..73	
	Aperçu et impression d'un document .....	79

## Partie II Microsoft Excel

<b>5</b>	<b>Présentation d'Excel</b>	<b>87</b>
	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
<b>6</b>	<b>Modification d'un classeur</b>	<b>111</b>
	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
<b>7</b>	<b>Calculs sur des données</b>	<b>139</b>
	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
<b>8</b>	<b>Usage des filtres pour le choix de données spécifiques</b>	<b>155</b>
	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

<b>9</b>	<b>Présentation d'Access</b>	<b>173</b>
	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
<b>10</b>	<b>Création d'une base de données</b>	<b>195</b>
	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
<b>11</b>	<b>Simplification de la saisie de données à l'aide de formulaires</b>	<b>217</b>
	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
<b>12</b>	<b>Recherche d'informations spécifiques</b>	<b>247</b>
	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

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

## Partie IV Microsoft PowerPoint

<b>13</b>	<b>Création d'une présentation</b>	<b>273</b>
	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
<b>14</b>	<b>Travail avec une présentation</b>	<b>295</b>
	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
<b>15</b>	<b>Ajout et modification de texte dans une diapositive</b>	<b>313</b>
	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
<b>16</b>	<b>Impression d'une présentation</b>	<b>333</b>
	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

<b>17</b>	<b>Présentation de FrontPage</b>	<b>351</b>
	Exploration d'un site Web existant .....	353
	Exploration d'une page Web existante .....	357
	Affichage d'un site Web selon divers points de vue .....	363
	Exploration de FrontPage 2002 .....	367
	Concepts de FrontPage .....	371
<b>18</b>	<b>Création d'un site Web personnel ou professionnel</b>	<b>375</b>
	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
<b>19</b>	<b>Présentation d'informations dans des listes et des tableaux</b>	<b>403</b>
	Création d'une liste .....	404
	Création d'un tableau .....	408
	Saisie et modification d'informations dans un tableau .....	411
	Modification de la structure d'un tableau .....	413
	Mise en forme d'un tableau .....	416
	Création d'un tableau dans un tableau .....	421
<b>20</b>	<b>Amélioration d'un site Web avec des images</b>	<b>423</b>
	Ajout d'images ClipArt .....	423
	Ajout d'une image .....	427
	Modification et mise en forme d'images .....	429
	Création et affichage de miniatures .....	433

Ajout d'une ligne, d'une forme ou d'un dessin .....	435
Création d'une galerie de photographies .....	443
Ajout d'effets de texte .....	446

## **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 Création 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 d'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

<b>24</b>	<b>Présentation du courrier électronique</b>	<b>505</b>
	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
<b>25</b>	<b>Gestion des messages électroniques</b>	<b>531</b>
	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
<b>26</b>	<b>Personnalisation et organisation des messages électroniques</b>	<b>553</b>
	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
<b>27</b>	<b>Gestion du calendrier</b>	<b>579</b>
	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

<b>28</b>	<b>Mise en place et gestion de réunions</b>	<b>603</b>
	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
	<b>Glossaire</b> .....	<b>621</b>
	<b>Index</b> .....	<b>637</b>