

<b>Chapitre 1</b>	<b>Présentation de la suite Office</b>	<b>13</b>
1.1	Présentation d'Office XP Standard	15
	Qu'est-ce que Office XP ?	15
	Quand et comment utiliser Office XP ?	16
1.2	Installation d'Office XP	16
1.3	Les principales nouvelles fonctionnalités d'Office XP	17
1.4	Utiliser l'aide d'Office XP	19
	La zone Poser une question	19
	Le Compagnon Office	19
	L'aide Microsoft	20
<b>Chapitre 2</b>	<b>L'interface utilisateur des logiciels Office XP</b>	<b>23</b>
2.1	Démarrer un programme	25
2.2	Les éléments de la fenêtre de l'application	26
2.3	Personnaliser l'interface de l'utilisateur	30
	Les barres d'outils	30
	Les menus	46
<b>Chapitre 3</b>	<b>Word 2002</b>	<b>49</b>
3.1	Les éléments spécifiques à l'interface de Word 2002	52
3.2	Construire un document	53
	Créer un nouveau document	53
	Saisir un texte	55
	Gérer les retours à la ligne	57
	Quelques règles de typographie	57
	Corriger le texte	59
	Traduire un mot en langue étrangère	67
	Créer des listes à puces	68
	Parcourir le document	69
	Sélectionner des parties du document	72
	Déplacer et dupliquer du texte et des objets	74
	L'affichage du document	78
	Enregistrer et ouvrir un document	87
	Administrer un document maître	91
	Afficher les propriétés du document	95
3.3	Les recherches et les remplacements	95
	Rechercher une chaîne de caractères	95
	Remplacer une chaîne de caractères par une autre	96
3.4	La mise en forme des caractères	97
3.5	La mise en forme des paragraphes	101
	Aligner les paragraphes	101

	Gérer les retraits des paragraphes . . . . .	105
	Espacer les paragraphes . . . . .	108
	Ajuster l'interlignage . . . . .	109
	Enchaîner les paragraphes . . . . .	111
	Reproduire la mise en forme d'un paragraphe . . . . .	112
	Créer des sauts de pages manuellement . . . . .	113
	Révéler la mise en forme . . . . .	114
<b>3.6</b>	<b>La mise en page . . . . .</b>	<b>114</b>
	Gérer les marges . . . . .	115
	Gérer les formats de papier . . . . .	116
	Gérer la disposition . . . . .	117
<b>3.7</b>	<b>Les impressions . . . . .</b>	<b>118</b>
	Définir et paramétrer l'imprimante . . . . .	119
<b>3.8</b>	<b>Les sections . . . . .</b>	<b>121</b>
	Créer une section . . . . .	121
	Connaître le numéro de section courante . . . . .	122
	Atteindre une section . . . . .	122
<b>3.9</b>	<b>Les colonnes . . . . .</b>	<b>123</b>
	Créer des colonnes . . . . .	123
	Afficher des colonnes . . . . .	124
	Forcer un saut de colonne . . . . .	124
<b>3.10</b>	<b>Les bordures et les trames . . . . .</b>	<b>124</b>
	Créer des bordures autour d'un texte ou d'un paragraphe . . . . .	125
	Créer une ligne horizontale . . . . .	126
	Créer des bordures de pages . . . . .	127
	Créer une trame . . . . .	128
<b>3.11</b>	<b>Les tabulations . . . . .</b>	<b>129</b>
	Utiliser la tabulation par défaut . . . . .	129
	Positionner des taquets de tabulation . . . . .	131
<b>3.12</b>	<b>Les tableaux . . . . .</b>	<b>136</b>
	Créer et mettre en forme un tableau . . . . .	137
	Saisir les données dans un tableau . . . . .	139
	Fusionner des cellules . . . . .	140
	Fractionner des cellules . . . . .	140
	Insérer des lignes ou des colonnes dans un tableau . . . . .	140
	Supprimer des lignes, des colonnes ou des cellules . . . . .	141
	Redimensionner le tableau . . . . .	142
	Redimensionner des lignes ou des colonnes . . . . .	142
	Réaliser des tris dans un tableau . . . . .	142
	Réaliser des opérations dans un tableau . . . . .	143
	Créer des titres dans un tableau . . . . .	145
	Modifier les propriétés d'un tableau . . . . .	145

3.13	Les champs	146
3.14	Les insertions	147
	Insérer des images	147
	Insérer des objets	148
	Positionner une image ou un objet dans le texte	149
3.15	Les notes de bas de page et les notes de fin	150
3.16	Les signets et les renvois	152
3.17	Les en-têtes et les pieds de page	155
3.18	Les tables des matières	158
3.19	Les index	161
3.20	Les styles	163
	Utiliser les styles	164
	Modifier des styles existants	165
	Créer des styles	167
	Partager des styles entre les documents	169
	Utiliser les styles en mode Plan	170
3.21	Les révisions de documents	171
3.22	Les publipostages	173
3.23	L'enregistrement au format .html	177
	Utiliser l'Assistant Pages Web	178
	Créer une page web depuis un modèle	182
	Créer une page web vierge	182
	Créer une page web depuis un document existant	182
	Réduire la taille des pages web	183
	Éditer le code HTML d'une page web	184
	Visualiser une page web	184
	Mettre en forme une page web	184
3.24	Les modèles de document	187
	Utiliser un modèle existant	187
	Attacher un modèle à un document	188
	Créer un modèle	188
3.25	Les nouveautés de Word 2002	189

## Chapitre 4

## Excel 2002 191

4.1	Les bases	193
	L'interface utilisateur d'Excel	193
	Se déplacer dans une feuille de calcul	197
	Se déplacer dans les feuilles d'un classeur	197
	Modifier les onglets de feuille	198
	Les fichiers générés par Excel	199

	Enregistrer un fichier . . . . .	199
	Ouvrir un fichier . . . . .	200
	Saisir des données . . . . .	200
	Entrer des formules . . . . .	201
	L'interprétation d'une formule . . . . .	201
	Les messages d'erreurs . . . . .	203
	Les éléments de syntaxe dans une formule . . . . .	204
	Définir des plages de cellules . . . . .	205
	Générer automatiquement des références aux cellules dans une formule . . . . .	206
	Couper, copier et coller des cellules . . . . .	208
	Les recopies incrémentées . . . . .	210
	Les tris . . . . .	212
<b>4.2</b>	<b>Les références . . . . .</b>	<b>213</b>
	Constantes et variables . . . . .	214
	Les références absolues . . . . .	216
	Les références relatives . . . . .	219
	Références absolues ou relatives : faire le bon choix . . . . .	222
	Références de type L1C1 ou de type A1 : selon vos préférences . . . . .	225
	Les références mixtes . . . . .	226
	Les liaisons entre feuilles . . . . .	227
<b>4.3</b>	<b>Les fonctions . . . . .</b>	<b>227</b>
<b>4.4</b>	<b>La mise en forme . . . . .</b>	<b>230</b>
	Les formats de cellule . . . . .	231
	Redimensionner des lignes et des colonnes . . . . .	238
	Afficher et masquer des feuilles . . . . .	240
	Ajouter un arrière-plan à une feuille de calcul . . . . .	240
	La mise en forme automatique . . . . .	240
	La mise en forme conditionnelle . . . . .	241
<b>4.5</b>	<b>La validation des données . . . . .</b>	<b>243</b>
<b>4.6</b>	<b>Vérifier les formules . . . . .</b>	<b>246</b>
	Les audits de formules et la fenêtre Espions . . . . .	246
	Les références circulaires . . . . .	248
<b>4.7</b>	<b>Les impressions . . . . .</b>	<b>251</b>
<b>4.8</b>	<b>Les filtres . . . . .</b>	<b>252</b>
	Créer des filtres automatiques . . . . .	252
	Créer des filtres personnalisés . . . . .	254
	Créer des filtres élaborés . . . . .	257
<b>4.9</b>	<b>Les sous-totaux . . . . .</b>	<b>260</b>
<b>4.10</b>	<b>Les formulaires . . . . .</b>	<b>262</b>

4.11	Les rapports de tableaux croisés dynamiques . . . . .	265
	Créer des rapports de tableaux croisés dynamiques . . . . .	265
	Créer des graphiques croisés dynamiques . . . . .	271
4.12	Les graphiques . . . . .	272
	Créer un graphique simple avec l'assistant graphique . . . . .	272
	Changer de type de graphique . . . . .	276
	Personnaliser un graphique . . . . .	277
4.13	Les scénarios . . . . .	279
4.14	La mise en page . . . . .	285
4.15	L'enregistrement au format .html . . . . .	288
4.16	Les macros . . . . .	290
	Enregistrer une macro . . . . .	291
	Affecter une macro à un bouton . . . . .	294
	Affecter une macro à un menu . . . . .	296
	Modifier une macro . . . . .	298
4.17	Les nouveautés d'Excel 2002 . . . . .	299
<b>Chapitre 5</b>	<b>PowerPoint 2002 . . . . .</b>	<b>301</b>
5.1	Créer une présentation . . . . .	304
	Créer une présentation à partir d'une présentation vide . . . . .	305
	Créer une présentation à partir d'un modèle de conception . . . . .	307
	Utiliser l'Assistant Sommaire automatique . . . . .	308
	Créer une présentation à partir d'une présentation existante . . . . .	310
	Créer une présentation en important un plan depuis Word . . . . .	312
5.2	Les modes d'affichage du diaporama . . . . .	313
	Utiliser le mode Normal . . . . .	314
	Utiliser le mode Trieuse de diapositives . . . . .	319
	Utiliser le mode Diaporama . . . . .	320
5.3	Les graphiques . . . . .	321
	Créer une diapositive graphique . . . . .	321
	Insérer un graphique dans une diapositive . . . . .	323
	Changer de type de graphique . . . . .	323
	Modifier les options du graphique . . . . .	324
	Insérer un graphique depuis une autre application . . . . .	325
5.4	Les diagrammes et organigrammes . . . . .	326
	Créer des diagrammes . . . . .	326
	Créer des organigrammes . . . . .	327
5.5	Les tableaux . . . . .	328
	Créer une diapositive de tableau . . . . .	328
	Ajouter un tableau dans une diapositive . . . . .	329
	Exemples de mises en forme de tableaux . . . . .	330

5.6	Mise en forme d'une présentation	331
	Utiliser les modèles	331
	Utiliser les jeux de couleurs	333
	Les masques	335
	Modifier l'arrière-plan	338
	En-tête ou pied de page	339
	Correcteur de style	340
5.7	Les commentaires du présentateur	341
	Modifier une seule page de commentaires	341
	Modifier la mise en forme de tous les commentaires de la présentation	342
5.8	Les objets graphiques	343
	Les principaux objets graphiques	343
	Positionner les objets dans la diapositive	345
5.9	Les transitions entre les diapositives	347
5.10	Les animations d'objets	349
	Appliquer un jeu d'animations à des diapositives	349
	Appliquer des effets d'animation à des objets	349
	Insérer un bouton d'action	351
5.11	Le contrôle de l'exécution du diaporama	353
5.12	Le minuteur	354
	Déterminer le minutage	354
	Vérifier le minutage	355
5.13	Les diaporamas personnalisés	356
5.14	L'enregistrement au format .html	358
5.15	Les impressions	359
5.16	Les nouveautés de PowerPoint 2002	360

## **Chapitre 6 Outlook 2002 363**

6.1	Le schéma de fonctionnement d'Internet	365
6.2	Le courrier électronique : principes généraux	366
6.3	L'écran d'accueil d'Outlook 2002	368
6.4	Ajouter un compte de messagerie	369
6.5	Composer un mail	371
6.6	Envoyer un mail	373
6.7	Les contacts	373
	Créer un contact	373
	Créer un message à partir d'un contact	374
	Créer un contact à partir d'un mail reçu	374

	Rechercher un contact .....	375
	Les listes de distribution .....	376
6.8	Les formats de mails .....	376
	Le format HTML .....	376
	Les formats Texte brut et RTF .....	376
	Modifier le format des messages .....	377
6.9	Les pièces jointes .....	378
	Insérer un fichier dans un mail .....	378
	Ouvrir une pièce jointe .....	378
	Enregistrer une pièce jointe .....	378
6.10	La réception des mails .....	379
6.11	Les règles de réception .....	379
	Créer un dossier .....	379
	Créer une règle de réception .....	380
	Les messages indésirables .....	381
6.12	Les signatures .....	383
	Créer une signature .....	384
	Insérer une signature .....	385
6.13	Le calendrier .....	386
	Planifier un rendez-vous .....	387
	Planifier un événement .....	389
	Organiser des réunions .....	389
6.14	Les notes .....	390
6.15	Les tâches .....	391
6.16	Recherche d'éléments et de fichiers .....	392
6.17	L'antivirus : allié indispensable .....	394
6.18	Les nouveautés d'Outlook 2002 .....	394
<b>Chapitre 7</b>	<b>Étude d'une situation concrète d'une utilisation commune de plusieurs logiciels .....</b>	<b>397</b>
<b>Chapitre 8</b>	<b>Index .....</b>	<b>403</b>

