

## Sommaire

Une première partie consacrée aux fonctions essentielles de Windows Vista, pour familiariser l'utilisateur avec le nouvel environnement.

Ensuite, un enchaînement de dossiers pour chacun des principaux composants de Microsoft Office 2007 Word, Excel, Access et PowerPoint.

Chaque dossier (c'est-à-dire chaque module de logiciel) se termine par un exercice entraînement, dont les corrigés sont accessibles sur Internet.

Le livre adopte une approche visuelle, pédagogique, avec des explications claires et orientées sur la mise en œuvre rapide des fonctions.

Enfin, un index de 500 mots-clés est fourni pour faciliter les recherches dans le livre.

Donc, le sommaire « implicite » serait quelque chose comme :

1. Introduction Présentation
2. Windows Vista : fonctions essentielles, navigation, gestion de fichiers, configuration
3. Word 2007 : interface Ruban, onglets, création de documents, mise en forme, insertion d'éléments, publipostage, etc.
4. Excel 2007 : classeurs, formules, fonctions, graphiques, tableaux croisés dynamiques, etc.
5. PowerPoint 2007 : création de présentations, diapositives, animations, transitions, insertion d'objets, etc.
6. Access 2007 : bases de données, tables, requêtes, formulaires, rapports
7. Exercices & corrigés
8. Index de mots-clés