

Sommaire:

1. **Introduction à Microsoft Office**
 - Historique et évolution des versions
 - Présentation de l'interface utilisateur
2. **Microsoft Word 97 et 2000**
 - Création et formatage de documents
 - Outils de révision et de collaboration
 - Insertion d'objets et d'images
3. **Microsoft Excel 97 et 2000**
 - Utilisation des formules et des fonctions
 - Création de graphiques et de tableaux
 - Analyse de données avec les outils de simulation
4. **Microsoft PowerPoint 97 et 2000**
 - Création de présentations attrayantes
 - Utilisation des animations et des transitions
 - Collaboration et partage de présentations
5. **Microsoft Access 97 et 2000**
 - Conception de bases de données
 - Requêtes et rapports
 - Gestion des données et des utilisateurs
6. **Nouveautés et améliorations dans Office 2000**
 - Fonctionnalités spécifiques de Office 2000
 - Intégration d'Internet et de l'e-mail
7. **Conseils et astuces pour optimiser l'utilisation d'Office**
 - Raccourcis clavier
 - Personnalisation de l'interface utilisateur
 - Résolution des problèmes courants
8. **Conclusion**