

## **Sommaire**

### **1. Introduction générale à Microsoft Office 4.3**

- Présentation de la suite et de ses objectifs.
- Aperçu des différentes applications : Word 6, Excel 5, Access 2, PowerPoint 4, Windows.

### **2. Microsoft Word 6 (Windows)**

- Interface et prise en main.
- Création et gestion de documents, styles et formats.
- Table des matières, publipostage, en-têtes/pieds de page.
- Utilisation des macros et formulaires pour automatiser les tâches.

### **3. Microsoft Excel 5 (Windows)**

- Configuration du tableur et utilisation de classeurs/feuilles/cellules.
- Formules, calculs et opérateurs logiques (ET, OU).
- Références de cellules, gestion de macros.
- Graphiques et visualisation des données.

### **4. Microsoft Access 2**

- Introduction à la gestion de base de données relationnelle.
- Conception de tables, requêtes, formulaires et rapports.
- Intégration avec d'autres applications Office (Word & Excel).

### **5. Microsoft PowerPoint 4**

- Création d'une présentation : modèles, diapositives, transitions et animations.
- Intégration d'images, fichiers audio/vidéo, liens hypertextes.
- Modes d'affichage, diaporamas, préparation à la diffusion.

### **6. Intégration Office sous Windows / OLE2**

- Concepts d'intégration : copier-coller, objets liés ou incorporés (OLE2).
- Partage de données entre applications sans perte de formatage.

### **7. Automatisation et macros dans la suite Office**

- Création et exécution de macros dans Word et Excel.
- Introduction aux formulaires automatisés.

### **8. Annexes et exercices pratiques**

- Études de cas, travaux dirigés pour chaque application.
- Références, index, bibliographie.

