

Sommaire

1. Introduction à Microsoft Office

- Présentation de la suite Microsoft Office
- Interface commune et intégration des applications
- Trucs et astuces pour bien démarrer

2. Microsoft Word

- Création, mise en forme et impression de documents
- Insertion d'objets, images, tableaux
- Utilisation des modèles et publipostage
- Révision, commentaires et suivi des modifications

3. Microsoft Excel

- Feuilles de calcul, formules et fonctions de base
- Mise en forme conditionnelle et tri de données
- Graphiques, tableaux croisés dynamiques
- Fonctions avancées et automatisation avec macros

4. Microsoft PowerPoint

- Création de présentations efficaces
- Diapositives, thèmes, animations et transitions
- Intégration de médias (vidéo, audio, objets Excel)
- Préparation pour la diffusion

5. Microsoft Access

- Introduction aux bases de données relationnelles
- Création de tables, relations et requêtes
- Formulaires et états
- Introduction aux macros Access

6. Microsoft Outlook

- Gestion des e-mails
- Calendrier, tâches et contacts
- Filtres, règles, dossiers intelligents
- Planification et organisation personnelle

7. Utilisation conjointe des applications

- Liens entre Word, Excel et Access
- Envoi de données par Outlook
- Automatisation de tâches entre applications

