

## **Sommaire**

### 1. Introduction à Office 97

Présentation générale de la suite Microsoft Office

Les composants : Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Interface, menus, barres d'outils

### 2. Microsoft Word 97 Traitement de texte

Créer, ouvrir et enregistrer un document

Saisie et mise en forme du texte

Mise en page : marges, en-têtes, pieds de page

Listes, tableaux, colonnes

Impression et options avancées

### 3. Microsoft Excel 97 Tableur

Présentation du classeur et des feuilles

Saisie des données et formules de base

Fonctions essentielles (calcul, statistiques simples)

Mise en forme du tableau

Création et modification de graphiques

Gestion et impression des feuilles

### 4. Microsoft PowerPoint 97 Présentations

Création d'une présentation

Structurer les diapositives

Insérer images, textes, tableaux et objets

Effets, transitions et animations

Préparation du diaporama et impression des supports

### 5. Microsoft Outlook 97 Communication et organisation

Utilisation de la messagerie

Carnet d'adresses et gestion des contacts

Calendrier et planification

Tâches, notes et organisation du travail

6. Outils communs et astuces pratiques

Copier / coller, outils de dessin, intégration entre applications

Exportation et impression de documents

Conseils pour travailler plus efficacement

7. Annexes

Raccourcis clavier utiles

Vocabulaire bureautique essentiel

Aide, dépannage de base