

Chapitre 1	Première installation d'Office 2008	17
1.1.	Installation du logiciel	18
1.2.	La Bibliothèque de projets	20
1.3.	Word 2008	22
1.4.	Excel 2008	25
1.5.	PowerPoint 2008	26
1.6.	Entourage 2008	27
1.7.	Messenger 8.0	30
1.8.	Conclusion	30
Chapitre 2	Les fonctions communes aux logiciels d'Office	31
2.1.	Ouvrir un logiciel de la suite Office	32
2.2.	La Bibliothèque de projets	32
	Documents vierges	34
	Mes modèles	34
	Brochures	35
	Bulletins	35
	Calendriers	35
	Curriculum vitae	36
	Étiquettes	36
	Étiquettes de CD	36
	Événements	36
	Formes coordonnées	37
	Grands livres	37
	Les indispensables	38
	Marketing	38
	Papier à en-tête	39
	Présentations	40
	Programmes	40
	Prospectus	40
	Thèmes Office	41
2.3.	La manipulation des documents	41
2.4.	Le widget My Day	45
2.5.	Conclusion	47

Chapitre 3 L'aide d'Office 49

3.1.	L'aide de Word	52
3.2.	L'aide d'Excel	55
3.3.	L'aide de PowerPoint	56
3.4.	L'aide d'Entourage	57
3.5.	L'aide de Messenger	57
3.6.	Conclusion	58

Chapitre 4 Word 2008 : Premier contact 59

4.1.	Le menu Fichier de Word 2008	60
	Les projets	60
	Les documents	61
	L'enregistrement	61
	La mise en page et l'impression	63
	Envoyer vers	66
4.2.	Les modes d'affichage d'un document Word	67
4.3.	La navigation dans un document Word	69
4.4.	Le zoom dans un document Word	70
4.5.	Le menu Édition de Word 2008	71
	L'annulation et la répétition	71
	Le copier-coller	71
	La sélection et l'effacement	74
	La recherche et le remplacement	74
4.6.	Les barres d'outils de Word	75
	La barre d'outils Standard	75
	La Palette de formatage de la boîte à outils de Word	77
4.7.	Le menu Affichage de Word 2008	80
	L'affichage	80
	La boîte à outils	80
	La Palette des objets	80
	La Palette des citations	82
	Les outils de référence	82
	Le rapport de compatibilité	83
	La Palette de projets	84
	Les préférences de la boîte à outils	84
	La Bibliothèque et la barre d'outils	85
	Les règles, notes, en-tête et pied de page	94
4.8.	Conclusion	96

Chapitre 5 Word 2008 : Mise en forme 97

5.1.	La frappe au kilomètre	98
5.2.	Les marges, les règles et les retraits	99
5.3.	Insérer un élément dans votre document	103
	Le saut de page	104
	Le saut de colonne	104
	Le saut de section	106
	Les numéros de page	107
	Date et heure	108
	Insertion automatique	109
	Champ	111
	Caractères spéciaux	111
	Commentaire	112
	Éléments de document	114
	Tableaux rapides	117
	Graphiques et Graphiques SmartArt	118
	WordArt	118
	Note	119
	Légende	120
	Renvoi	120
	Table et index	121
	Filigrane	123
	Image	123
	Objet HTML	125
	Zone de texte	125
	Film	127
	Fichier	127
	Objet	128
	Signet	129
	Lien hypertexte	130
5.4.	Conclusion	131

Chapitre 6 Word 2008 : Les outils 133

6.1.	Les outils de vérification	134
6.2.	Les outils statistiques	135
6.3.	Les outils de révision	136
6.4.	Les Assistants spécifiques	137
	Le Gestionnaire de publipostage	137
6.5.	Enveloppes	142

6.6.	Étiquettes	143
6.7.	L'Assistant Courrier	143
6.8.	Modifier vos informations personnelles	147
6.9.	Modifier un modèle et l'enregistrer comme modèle personnel	148
6.10.	Le Carnet d'adresses	150
6.11.	Les compléments	150
	Les macros	150
	Les modèles et compléments	152
	La personnalisation du clavier	153
6.12.	Gérer vos fenêtres	153
6.13.	Conclusion	154
 Chapitre 7 Excel 2008 : Premier contact		155
7.1.	Le menu Fichier d'Excel 2008	157
	Les projets	158
	Les documents	159
	L'enregistrement	159
	La mise en page et l'impression	160
	Importer et Envoyer vers	162
7.2.	Propriétés	163
7.3.	Les modes d'affichage d'un classeur Excel	163
7.4.	Le menu Édition d'Excel 2008	164
	Lier des informations pour une mise à jour automatique ...	167
	Incorporer des informations pour une mise à jour manuelle .	168
	Lier ou incorporer une fraction d'un classeur	168
	Recherche et remplacement	169
7.5.	Les barres d'outils d'Excel	169
7.6.	Le menu Affichage d'Excel 2008	170
	L'affichage	171
	La boîte à outils	171
	La Bibliothèque et la barre d'outils	171
	La barre d'outils de dessin de bordures	172
	La barre d'outils Tableaux graphiques	172
	La barre d'outils Base de données	174
	La barre d'outils Formulaires	174
	La barre d'outils Révision des formules	174
	La barre d'outils Listes	174
	L'Assistant Tableaux croisés dynamiques	175
	La barre d'outils Commentaires	175

7.7.	La barre de formules	176
7.8.	Les Commentaires	176
7.9.	Conclusion	176

Chapitre 8 Excel 2008 : Les formules 177

8.1.	Première formule : une soustraction	178
8.2.	Deuxième formule : une somme automatique	179
8.3.	Troisième formule : la fonction logique « Si »	181
8.4.	Les opérateurs de calcul	182
8.5.	Les opérateurs arithmétiques	182
	Opérateurs de comparaison	183
	Opérateurs de référence	184
	Ordre des opérations dans les formules	184
	Conversion des valeurs dans les formules par Excel	185
	Modification d'une formule	186
	Déplacement ou copie d'une formule	186
	Copie d'une formule	187
	Remplacement d'une formule par son résultat	188
	Les erreurs de formules	189
8.6.	Le menu Insérer d'Excel 2008	192
	Insertion d'un élément	192
	Insertion d'une liste	193
	Insertion d'une feuille	193
	Insertion d'un saut de page	193
	Insérer une fonction	193
	Insertion d'un nom	194
	Insertion d'un commentaire	195
	Insertion d'une image	195
8.7.	Le menu Format d'Excel 2008	196
8.8.	Conclusion	199

Chapitre 9 Excel 2008 : Les outils 201

9.1.	Les outils de vérification orthographique et grammaticale	202
9.2.	Les outils de partage	202
9.3.	Les Assistants spécifiques	203
	Correction d'une référence circulaire	206

9.4.	Le menu Données d'Excel 2008	209
	Une zone de tri	209
	Une zone de conversion et de mise en forme de données ..	213
	Table	213
	Convertir	214
	Consolider	214
	Grouper et créer un plan	215
	Rapport de tableau croisé dynamique	216
	Données externes	219
9.5.	Conclusion	220
Chapitre 10	PowerPoint 2008 : Premier contact	221
<hr/>		
10.1.	Le menu Fichier de PowerPoint 2008	225
10.2.	Le menu Édition de PowerPoint 2008	229
10.3.	Le menu Affichage de PowerPoint 2008	230
10.4.	Le menu Insertion de PowerPoint 2008	233
10.5.	Le menu Format de PowerPoint 2008	238
10.6.	Conclusion	241
Chapitre 11	PowerPoint 2008 : Faire une présentation	243
<hr/>		
11.1.	Le menu Outils de PowerPoint 2008	244
11.2.	Le menu Diaporama de PowerPoint 2008	245
	Insérer un bouton de navigation dans chaque diapositive ..	248
	Insérer un bouton de navigation sur une seule diapositive ..	249
11.3.	Suppression ou ajout de marques sur une diapositive pendant une présentation	251
	Ajout de marques sur une diapositive	252
11.4.	Création d'un modèle	252
	Étape 1 : Création et application d'une couleur de thème ..	252
	Étape 2 : Ajout d'un logo	253
	Étape 3 : Création d'une présentation personnalisée	253
	Étape 4 : Enregistrement de votre modèle	253
	Étape 5 : création d'une présentation à l'aide de votre modèle	254
11.5.	Télécommande Apple	254
11.6.	Exemple type	255
11.7.	Conclusion	256

Chapitre 12 Entourage 2008 : Premier contact 257

12.1.	Les fonctions d'Entourage	258
	Messagerie électronique	259
	Créer un compte	260
	Modifier ou supprimer un compte	262
	Importation dans Entourage	263
	Exportation depuis Entourage	265
	Synchronisation avec un iPhone ou un iPod Touch	266
12.2.	La fenêtre principale de messages d'Entourage 2008	267
	La rédaction d'un message dans Entourage	270
	La lecture d'un message dans Entourage	272
	Prendre des précautions élémentaires	274
	La recherche d'un message	276
	La création des règles	279
	L'allocation d'une tâche à un message	282
12.3.	My Day	282
12.4.	Le Carnet d'adresses dans Entourage	283
12.5.	Le calendrier de vos événements	285
	Créer un événement	286
	Catégoriser un événement	287
	Supprimer un événement	287
	Se déplacer dans le calendrier	288
12.6.	La gestion des notes	288
12.7.	La gestion des tâches	290
12.8.	S'abonner à un groupe de news	292
12.9.	Conclusion	293

Chapitre 13 Messenger 2008 : Premier contact 295

13.1.	Le lancement de Messenger et le réglage de ses préférences	296
13.2.	La création d'un compte Messenger	297
13.3.	La barre d'outils de Messenger	301
13.4.	La gestion des contacts dans Messenger	303
13.5.	Conclusion	304

Chapitre 14	Partage et productivité sous Office 2008 et au-delà	305
14.1.	Un exemple de gestion de tâche dans Office	307
14.2.	Détectez vos besoins de "ménage"	309
14.3.	Quelques solutions génériques	311
14.4.	Sauvegarde en ligne	312
14.5.	La suite iWork 08	315
14.6.	Conclusion	315
Chapitre 15	Annexes	317
15.1.	Formats de fichiers	318
	Formats graphiques compatibles	318
	Formats Word	320
	Formats Excel	323
	Formats PowerPoint	326
	Format Entourage	329
15.2.	Les raccourcis clavier	329
	Les raccourcis clavier communs à Office	329
	Les principaux raccourcis clavier de Word	331
	Les principaux raccourcis clavier d'Excel	337
	Aperçu et impression	340
	Entrée de données dans une feuille de calcul	340
	Les principaux raccourcis clavier de PowerPoint	351
	Les principaux raccourcis clavier d'Entourage	357
	Messages groupés	362
	Les principaux raccourcis clavier de Messenger	369
15.3.	Liens Internet	370
	Sites de tutoriels	370
	VTC	370
	Lynda	371
	Mises à jour d'Office	371
15.4.	Conversions de fichiers XML	372
	Exemples téléchargeables	372
	Les logiciels libres	372
15.5.	Google	373
Chapitre 16	Index	375