

# **sommaire**

Voici une structure possible que pourrait avoir ce livre :

## **1. Introduction à Office XP**

- 1.1 Qu'est-ce qu'Office XP ?
- 1.2 Nouveautés par rapport aux versions antérieures
- 1.3 Pré requis système

## **2. Généralités : l'interface, les menus et les options communes**

- 2.1 Naviguer dans l'interface
- 2.2 Les barres d'outils, menus contextuels
- 2.3 Options de personnalisation

## **3. Word 2002**

- 3.1 Créer un document
- 3.2 Mise en forme du texte
- 3.3 Styles, entête / pied de page
- 3.4 Table des matières, index
- 3.5 Gestion des images et objets
- 3.6 Révision, suivi des modifications

## **4. Excel 2002**

- 4.1 Créer une feuille de calcul
- 4.2 Formules de base et fonctions
- 4.3 Mise en forme conditionnelle
- 4.4 Graphiques
- 4.5 Tableaux croisés dynamiques
- 4.6 Fonctions avancées

## **5. PowerPoint 2002**

- 5.1 Créer une présentation
- 5.2 Diapositives, mise en page

5.3 Transitions et animations

5.4 Insertion de médias, graphiques

5.5 Mode diaporama, impression

## **6. Access 2002**

6.1 Concepts fondamentaux (tables, requêtes, formulaires, rapports)

6.2 Création d'une base

6.3 Requêtes simples et paramétrées

6.4 Automatisation, macros

## **7. Outlook / Communication / Collaboration**

7.1 Gestion des e-mails, calendrier

7.2 Contacts, tâches

7.3 Collaboration, partage de fichiers

## **8. Fonctions avancées et nouveautés d'Office XP**

8.1 Smart Tags

8.2 Reconnaissance vocale / écrite

8.3 Récupération de documents, sécurité

8.4 Déploiement, activation du produit

## **9. Exemples pratiques / projets**

9.1 Exercices guidés par application

9.2 Intégration entre applications

9.3 Cas concrets d'usage

## **10. Annexes**

10.1 Raccourcis clavier

10.2 Glossaire

10.3 Bibliographie / ressources

10.4 Index