

1 Présentation de la suite Office 13

- 1.1. Installer Office 2007 15
- 1.2. Les principales nouvelles fonctionnalités d'Office 2007 16
- 1.3. Utiliser l'aide d'Office 2007 16

2 L'interface utilisateur des logiciels Office 2007 ... 19

- 2.1. Démarrer un programme 20
- 2.2. Les éléments de la fenêtre de l'application 20
 - La barre de titre 20
 - Le bouton Office 21
 - Le Ruban 21
 - La barre d'outils Accès rapide 22
 - La barre d'état 25
 - Les barres de défilement 26

3 Word 2007 27

- 3.1. Les éléments spécifiques à l'interface de Word 2007 29
- 3.2. Construire un document 30
 - Créer un nouveau document 30
 - Saisir un texte 32
 - Gérer les retours à la ligne 33
 - Quelques règles de typographie 34
 - Corriger le texte 36
 - Traduire un mot en langue étrangère 46
 - Créer des listes à puces 47
 - Parcourir le document 52
 - Sélectionner des parties du document 54
 - Déplacer et dupliquer du texte et des objets 56
 - L'affichage du document 60
 - Enregistrer et ouvrir un document 79
 - Gérer un document maître 83
- 3.3. Rechercher et remplacer une chaîne de caractères 89
 - Rechercher une chaîne de caractères 89
 - Remplacer une chaîne de caractères par une autre 91
- 3.4. Mettre en forme des caractères 91
- 3.5. Mettre en forme des paragraphes 97
 - L'alignement des paragraphes 98
 - Les retraits des paragraphes 100
 - Les espacements 102
 - L'interlignage 103
 - Les enchaînements 104
 - Les lettrines 105
 - Les sauts de page manuels 107

3.6. Mettre en page	108
Les marges	108
Les formats de papier	110
La disposition	112
3.7. Imprimer	113
3.8. Les sections	115
Créer une section	115
Connaître le numéro de section courante	116
Atteindre une section	117
3.9. Les colonnes	117
Créer des colonnes	117
Afficher des colonnes	120
Forcer un saut de colonne	120
3.10. Les bordures et les trames	120
Créer des bordures autour d'un texte ou d'un paragraphe	120
Créer des trames et des couleurs de remplissage	122
Modifier la couleur d'arrière-plan du document	123
Ajouter des lignes horizontales	123
Créer des bordures de page	124
3.11. Les tabulations	125
Utiliser la tabulation par défaut	126
Définir la position des taquets de tabulation	128
Définir un type d'alignement pour un taquet de tabulation	129
Déplacer des taquets de tabulation	132
Supprimer un taquet de tabulation	132
3.12. Les tableaux	132
Insérer un tableau dans un document	132
Tracer un tableau	134
Insérer des données dans un tableau	135
Sélectionner des parties d'un tableau	136
Insérer des lignes et des colonnes	137
Fusionner les cellules	137
Fractionner les cellules	138
Supprimer des lignes, des colonnes ou des cellules	139
Redimensionner un tableau	140
Redimensionner des colonnes ou des lignes	140
Mettre en forme un tableau	142
Créer des titres	144
Trier un tableau	145
Effectuer des opérations	146
Modifier les propriétés d'un tableau	147
3.13. Les champs	148
3.14. Les objets	150
Insérer un nouvel objet	150
Insérer un objet déjà créé	151
Redimensionner les images	160
Rogner les images	161
Modifier l'apparence d'une image	164

Habiller les images	167
Ordonner les images	170
Faire pivoter une image	171
Ajouter une bordure à une image	171
3.15. Les notes de bas de page et les notes de fin de document	173
3.16. Les signets et les renvois	174
3.17. Les en-têtes et les pieds de page	177
3.18. La table des matières	178
3.19. Les index	180
3.20. Les styles	183
Les styles prédéfinis	183
Modifier des styles	185
Créer des styles	186
3.21. Les thèmes	188
3.22. Les modèles	189
3.23. Réviser un document	190
3.24. Faire du publipostage	192
3.25. Enregistrer au format HTML	197
3.26. Les nouveautés de Word 2007 dans le domaine de la vérification de documents	198
Les propriétés du document	198
L'Inspecteur de document	198
Vérification de la compatibilité du document avec les versions antérieures de Word	201
Chiffrer le document	202

4

Excel 2007 203

4.1. Les bases	204
L'interface utilisateur d'Excel	204
Se déplacer dans une feuille de calcul	208
Se déplacer dans les feuilles d'un classeur	208
Modifier les onglets de feuille	209
Les fichiers générés par Excel	211
Enregistrer un fichier	211
Ouvrir un fichier	211
Saisir des données	211
Entrer des formules	212
L'interprétation d'une formule	212
Les messages d'erreur	215
Les éléments de syntaxe dans une formule	216
Définir des plages de cellules	217
Générer automatiquement des références aux cellules dans une formule	218
Couper, copier et coller des cellules	220
La recopie incrémentée	223

	Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes	226
	Les tris	226
4.2.	Les références	228
	Les constantes et variables	228
	Les références absolues	231
	Les références relatives	234
	Choisir entre les références absolues ou relatives	237
	Choisir entre les références de type L1C1 ou de type A1	240
	Les références mixtes	241
	Les liaisons entre feuilles	242
4.3.	Les fonctions	242
4.4.	Mettre en forme	245
	Les formats de cellule	246
	Redimensionner des lignes et des colonnes	254
	Afficher et masquer des feuilles	255
	Ajouter un arrière-plan à une feuille de calcul	256
	La mise en forme automatique	257
	La mise en forme conditionnelle	258
4.5.	Valider des données	262
4.6.	Vérifier les formules	266
	Les audits de formules et la fenêtre Espion	266
	Les références circulaires	267
4.7.	Imprimer	270
4.8.	Les filtres	270
	Créer des filtres automatiques	271
	Créer des filtres personnalisés	273
	Créer des filtres avancés	276
4.9.	Les sous-totaux	279
4.10.	Les formulaires	281
4.11.	Les tableaux	284
	Utiliser la ligne Total dans un tableau	286
	Supprimer un tableau	287
4.12.	Les tableaux et les graphiques croisés dynamiques	287
	Créer des tableaux croisés dynamiques	287
	Créer des graphiques croisés dynamiques	293
4.13.	Les graphiques	295
	Créer un graphique courant	295
	Changer de type de graphique	297
	Personnaliser un graphique	299
4.14.	Les scénarios	301
4.15.	Mettre en page	308
4.16.	Enregistrer au format MHT	312
4.17.	Les macros	314
	Enregistrer une macro	314
	Modifier une macro	317
4.18.	Les nouveautés d'Excel 2007	318

5.1. Créer une présentation	323
À partir d'une présentation vide	324
À partir d'un thème	331
À partir d'un modèle	332
À partir d'une présentation existante	333
Importer un plan depuis Word	337
Créer un album photo	337
5.2. Les modes d'affichage d'un diaporama	344
Le mode Normal	346
Le mode Trieuse de diapositives	352
Le mode Diaporama	353
Le mode Page de commentaires	354
5.3. Les graphiques	355
Insérer un graphique dans une diapositive	356
Changer de type de graphique	359
Modifier les options du graphique	361
Insérer un graphique depuis une autre application	364
5.4. Créer des organigrammes avec les SmartArts	365
5.5. Les tableaux	369
Ajouter un tableau dans une diapositive	369
Exemples de mises en forme de tableaux	370
5.6. Les objets graphiques	371
Les principaux objets graphiques	371
Positionner les objets dans une diapositive	376
5.7. Mettre en forme une présentation	379
Les thèmes	379
Modifier l'arrière-plan	388
Les masques	392
Les en-têtes et pieds de page	399
Enregistrer une présentation en tant que modèle	400
5.8. Les commentaires du présentateur	401
Modifier une seule page de commentaires	401
Modifier la mise en forme de tous les commentaires d'une présentation	402
5.9. Les transitions entre les diapositives	404
5.10. Les animations d'objets	406
Appliquer des effets d'animation à des objets	406
Insérer un bouton d'action	408
5.11. Contrôler l'exécution d'un diaporama	411
5.12. Le minuteur	413
Déterminer le minutage	413
Vérifier le minutage	414
5.13. Les diaporamas personnalisés	415
5.14. Enregistrer au format HTML	417

5.15. Imprimer	419
5.16. Les nouveautés de PowerPoint 2007	420

6

Outlook 2007 421

6.1. Le schéma de fonctionnement d'Internet	422
6.2. Le courrier électronique : principes généraux	423
6.3. L'écran d'accueil d'Outlook 2007	425
6.4. Ajouter un compte de messagerie	426
6.5. Composer un e-mail	430
6.6. Envoyer un e-mail	432
6.7. Les contacts	433
Créer un contact	433
Créer un message à partir d'un contact	434
Créer un contact à partir d'un e-mail reçu	434
Rechercher un contact	434
Les listes de distribution	435
6.8. Les formats d'e-mail	436
Le format HTML	436
Les formats Texte brut et RTF	436
Modifier le format des messages	437
6.9. Recevoir des e-mails	438
6.10. Répondre à un e-mail	438
6.11. Les pièces jointes	438
Insérer un fichier dans un e-mail	438
Ouvrir une pièce jointe	439
Enregistrer une pièce jointe	439
6.12. Les règles de réception	439
Créer un dossier	439
Créer une règle de réception	440
Les messages indésirables	442
6.13. Les signatures	445
Créer et affecter une signature à un compte e-mail	445
6.14. Le Calendrier	447
Planifier un rendez-vous	447
Planifier un événement	449
Organiser des réunions	449
6.15. Les notes	450
6.16. Les tâches	452
6.17. L'antivirus : un allié indispensable	454
6.18. Les nouveautés d'Outlook 2007	455

7

Annexes 457

7.1. Principaux raccourcis clavier d'Office 2007	458
7.2. Principaux raccourcis clavier de Word 2007	458

7.3. Principaux raccourcis clavier d'Excel 2007	462
7.4. Principaux raccourcis clavier de PowerPoint 2007	463
7.5. Principaux raccourcis clavier d'Outlook 2007	465

8

Index	467
--------------------	------------

