

Pour Microsoft Word

Version

5

DEMARRER AVEC

WORD

SUR PC ET PS

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

- Pour une découverte progressive et réussie de Word sur votre PC
- Avec des exemples pratiques
- Des astuces pour gagner du temps
- Des leçons bien illustrées pour faciliter et accélérer votre apprentissage
- Pour tous les IBM® PC, PC/AT®, PS/2® et compatibles

Janet Rampa



DEMARRER AVEC

WORD

SUR PC ET PS

SOMMAIRE

	<i>Remerciements</i>	9
	<i>Un mot avant d'aborder Word</i>	11
Première partie. Cours de base Word		
1	Pour faire connaissance	17
2	Lancer Word et créer un document	35
3	Editer un document (modifier son texte)	47
4	Sauvegarder et imprimer vos textes	85
Deuxième partie. Comment maîtriser Word		
5	Commandes à l'écran	103
6	Couper et coller	127
7	Chercher et remplacer	163
8	Glossaires	181
9	Mettre en forme	203
10	Mettre en forme un texte spécial	249
11	Classer les documents	275
12	Imprimer les documents	299
Troisième partie. Techniques spéciales Word		
13	Impression fusion	317
14	Orthographe, césure, synonymes	335
15	Gestion des documents	345
16	Macros : commandes sur mesure	365
17	Feuilles de style	387
Quatrième partie. Annexes		
Annexe A	Faire connaissance avec DOS	413
Annexe B	Installer et lancer Word	433
Annexe C	Résumé des commandes	441
Annexe D	Touches raccourcis et bascules	457
Annexe E	Résumé des activités de la souris	459
Annexe F	Symboles dans la corbeille	463
	<i>Index</i>	465