



Word 2007: 13 exercices complets pour maîtriser le logiciel

- Author : Catherine Guérois
- Publisher : Editions ENI, 2008
- pages : 506 pages
- N° Class : 621/214

13 exercices complets pour découvrir et maîtriser progressivement les principales fonctionnalités de cette nouvelle version du traitement de texte Microsoft' Word 2007 : après la découverte de l'environnement, vous ouvrirez un premier document afin d'apprendre les fonctions de base permettant le déplacement au sein du document et la saisie du texte ; dans le second exercice, vous apprendrez à mettre en valeur les caractères et les paragraphes et à utiliser l'aperçu avant impression ; un troisième exercice vous permettra de découvrir comment insérer des caractères particuliers, gérer les taquets de tabulation, copier ou déplacer du texte... ainsi que les différents modes d'affichage de votre document. L'exercice suivant est consacré à la création et à la modification d'un tableau dans un document. Vous aborderez ensuite la notion de style et de modèle. Les chapitres 6, 7, 8 et 9 traitent de la gestion des longs documents : révision du texte, recherche et remplacement. de texte, intégration d'une page de garde, application d'un thème, création d'en-têtes et pieds de page, exploitation du plan, création de la table des matières, de l'index, de notes de bas de page... Vous apprendrez à enjoliver vos documents dans les chapitres 10 et 11 en y intégrant des objets graphiques tels que des images, des objets de dessin, des zones de texte ou encore des objets WordArt. Dans le chapitre suivant, vous découvrirez comment créer un formulaire de saisie et comment réaliser un mailing (appelé aussi publipostage). Le dernier exercice de cet ouvrage traite de fonctions avancées telles que l'exploitation de fichiers créés dans des versions antérieures, la protection d'un document par mot de passe, le travail en relation avec Excel ou d'autres applications, l'insertion d'un lien hypertexte, les macro-commandes et la gestion des commentaires.