



Word 2007: maîtrisez les fonctions avancées

- Author : Corinne Hervo
- Publisher : Editions ENI, 2007
- pages : 221 pages
- N° Class : 621/228

Ce guide pratique sur Microsoft Word 2007 a été conçu pour vous présenter de façon claire et détaillée les fonctions avancées de ce traitement de texte : la gestion des longs documents (section, en-tête et pied de page, signet, note, renvoi, filigrane, plan, table des matières, table des illustrations et table des référencés, index, document-maître), la création de styles et modèles, la personnalisation d'un thème, la réalisation de mailing, de formulaire, la gestion avancée des données (insertions automatiques, équations mathématiques, recherche/remplacement, importation/exportation), la personnalisation de l'environnement le travail de groupe (créer plusieurs versions d'un document, envoyer un document pour révision...), et les macro-commandes. Chaque commande est illustrée par un ou plusieurs écrans. Vous trouverez en annexe la liste des raccourcis-clavier ainsi qu'un index pour faciliter la recherche d'informations.