

J E A N G E N E S T

INITIATION À MICROSOFT WORD 2.0 POUR WINDOWS

W W



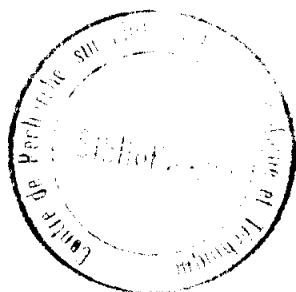
COLLECTION
MICRO-INFORMATIQUE,
TÉLÉMATIQUE, ROBOTIQUE
ET BUREAUTIQUE



ÉDITIONS
AGENCE
D'ARC

1984

INITIATION À MICROSOFT WORD 2.0 POUR WINDOWS



BIBLIOTHEQUE DU CERIST

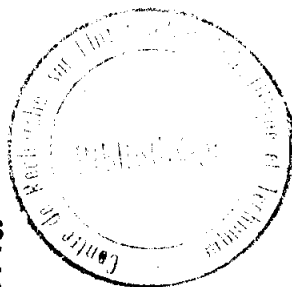
BIBLIOTHEQUE DU CERIST

J E A N G E N E S T

INITIATION À MICROSOFT WORD 2.0 POUR WINDOWS

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

 ÉDITIONS
AGENCE
D'ARC



955, rue Bergar, Laval (Québec) H7L 4Z7 (514) 334-8466
Télécopieur: (514) 334-8387



Cet ouvrage a été entièrement réalisé par l'auteur.

Conseiller: Armand St-Pierre

Conception de la page couverture: Interscript inc., Québec.

© Copyright – Ottawa, 1992
Éditions Agence d'ARC inc.

Dépôt légal: 3^e trimestre 1992
Bibliothèque Nationale du Canada
Bibliothèque Nationale du Québec

ISBN 2-89022-323-X

Tous droits de reproduction, d'adaptation intégrale ou partielle sont strictement réservés et protégés par la Loi du droit d'auteur.

À Hélène, Jean-Philippe et Lise

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

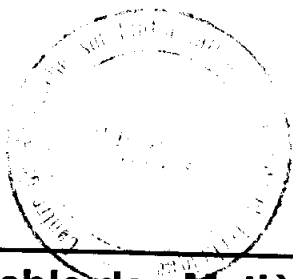


Table des Matières

Introduction à Word 2.0 pour Windows	1
Nouveautés de Word 2.0	1
L'environnement Windows	2
Installation de Word	5
Démarrage de Word	5
La fenêtre Word	5
Utilisation des menus	6
Sortie de Microsoft Word	7
Exercices de révision	8
Fonctions de base	9
Création d'un document	9
Ouverture d'un document existant	11
Fenêtre Résumé	13
Recherche d'un document	14
Impression d'un document	17
Sauvegarde d'un document	18
Copie d'un document	19
Suppression d'un document	19
Exemple: création d'une lettre	19
Exercices de révision	21
Édition d'un document	23
Sélectionner un bloc de texte	24
Supprimer un bloc de texte	25
Déplacer un bloc de texte	25
Copier un bloc de texte	26
Se déplacer dans un document	27
Rechercher un bloc de texte	27
Remplacer un bloc de texte	28
Atteindre	29
Exercices de révision	31

Fonctions de mise en forme.....	33
Mise en forme de caractères	34
Mise en forme de paragraphes	36
Tabulation	38
Mise en forme de sections de documents	39
Mise en page.....	42
Numéros de page	45
En-têtes et pieds de pages	46
Notes de bas de page.....	47
Colonnes	48
Tableaux	49
Bordures	53
Cadres	54
Exemple: mise en forme d'une note de service	55
Exercices de révision.....	59
Mise en forme par les styles.....	61
Définition d'un style.....	61
Appliquer un style	63
Modifier un style	64
Exercices de révision.....	66
L'Environnement Word 2.0	67
Menu Affiche	67
Modes d'affichage	68
Barre d'Outils.....	71
Ruban	73
Règle.....	75
Barre d'État	76
Environnement sur mesure	76
Exercices de révision.....	86
Fonctions avancées	87
Vérificateur d'orthographe.....	87
Vérificateur de grammaire.....	89
Dictionnaire des synonymes	91
Tables des matières	91
Index	92
Marques de révision	94
Signets	96

Annotations	97
Glossaire	98
Macros	99
Exercices de révision.....	103
Éditique	105
Images avec Microsoft Draw.....	105
Images à partir d'autres applications.....	107
Images de formats étrangers.....	108
Mise en forme d'images.....	109
Graphiques avec Microsoft Graph	110
Graphiques à partir d'autres applications	115
Texte à effets spéciaux avec WordArt	117
Équations scientifiques	118
Exercices de révisions.....	120
Annexe	121
Guide des fonctions du clavier.....	121
Index	129