

LIVRE : WORD 4, TOME I - MISE EN OEUVRE

FICHE N° 8497

PRÉSERVER
SAUVEGARDER
VALORISER

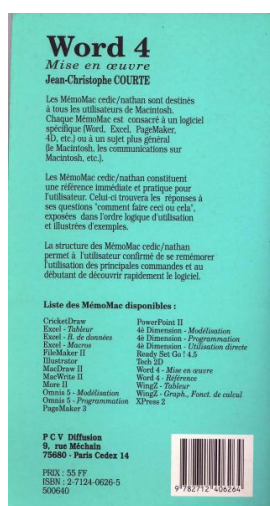
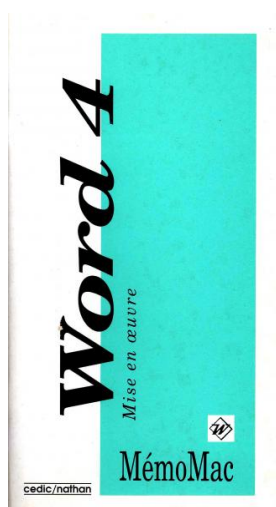
Période de fabrication : 1975-1999
Fabricant : fabricant non renseigné
Domaines : Informatique et Communication
Sous-domaines : Ordinateurs
Organisme : ACONIT
Ville : Grenoble (Isère)
Modèle :
Matériaux : Carton, Papier

Description

Ce livre édité dans la série MémoMac contient 80 pages écrites en français. C'est un livre au format fortement allongé en hauteur et à la couverture verte et blanche. Il constitue le premier tome sur le logiciel Word 4 qui est une marque déposée de Microsoft Corporation. Les grandes parties de ce livre sont : les bases de Word 4, la Géographie de l'écran, les outils évolués, les plus essentiels, et la liste des raccourcis par défaut.

Utilisation

Les MémoMac édités par Cedic-Nathan sont des livres sur des logiciels déterminés (Word, Excel, FileMaker, PageMaker, Illustrator, Xpress, 4D,...) pour les utilisateurs de Macintosh. De part leur structuration, ils permettent à un débutant d'avoir un rapide aperçu du logiciel et à un expert de se remémorer les commandes usuelles.



Sommaire

Bases de Word 4.....	4
Installation de l'application.....	4
Quelques choix pour plus de confort.....	5
Options de travail.....	6
Les commandes de base.....	8
Géographie de l'écran.....	10
Texte à l'écran.....	12
"Paragraphes", " " et ses articles.....	17
"Caractères", " " et ses articles.....	18
Enregistrer son travail.....	19
Les styles du mode Page.....	24
Revenir à l'état initial.....	26
"Table", la mise en forme et le texte.....	27
Mettre à jour.....	29
Les outils évolués.....	32
Rechercher... Remplacer.....	32
Index.....	32
Effacer le mise en page et ses options.....	33
Document et ses options.....	34
Appuyez avant impression... pour corriger la page.....	36
Imprimer à l'impression.....	37
Transférer avec d'autres applications.....	38
Et........	40
Les plus essentiels.....	43
Commandes.....	43
Glossaire.....	45
Divisions, sections : découper un document en parties et.....	47
Journal.....	51
Tableau.....	52
Clé à côté.....	53
Enlèvement.....	54
Calculer.....	59
Notes de document.....	59
Notes en bas de page.....	60
Mailings.....	61
Instructions de fusion.....	62
Fusionner les données.....	63
Vérificateur orthographique et dictionnaire des synonymes.....	65
Trier des paragraphes.....	66
Gestion d'index.....	66
Utiliser la classe.....	68
Commandes de formules.....	69
Liste des raccourcis clavier.....	72
par défaut de Word 4.....	72
Index.....	78

Pour nous citer :

Base de la Mission nationale de sauvegarde et de valorisation du patrimoine scientifique et technique contemporain, PATSTEC, Livre : Word 4, tome I - Mise en oeuvre (fabricant non renseigné), <https://www.patstec.fr/ressources/objets/detail?id=27256>, consulté le 2026-07-26