

Sommaire :*

Présentation

Partie 1. Découverte de Word pour Windows

Chapitre1 la frappe

Chapitre 2 la finition

Chapitre3 la correction

Chapitre 4 la mise en page

Chapitre 5 les tableaux

Partie 2 Approfondir word pour windows

Chapitre 6 appliquer des styles

Chapitre 7 Définir des styles

Chapitre 8 le plan

Chapitre 9 le mailing

Partie 3 Références sélectives

Chapitre 10 le menu fichier

Chapitre 11 le menu édition

Chapitre 12 le menu affiche

Chapitre 13 le menu insère

Chapitre 14 le menu format

Chapitre 15 le menu outils

Chapitre 16 le menu Macros

Chapitre 17 le menu ecran et aide

Chapitre 18 la fenêtre de Word

Index