Micro-ordinateurs, informations, idées, trucs et astuces

Utiliser Works

Auteur : François CHAUSSON Date : 8 février 2008 Référence : utiliser Works.doc

Préambule

Voici quelques informations utiles réunies ici initialement pour un usage personnel en espérant qu'elles puissent aider d'autres utilisateurs de micro-informatique.

Ces informations sont présentées sans démarche pédagogique ; si un niveau de détail était nécessaire sur un sujet particulier, ne pas hésiter à me demander.

Ce document

Il fait partie de l'ensemble documentaire *Micro-ordinateurs, informations, idées, trucs et astuces* qui couvre ces sujets :

- 1. La micro-informatique, en 2 tomes
- 2. L'Internet, en 2 tomes



- 3. Des Trucs HTML et Javascript
- 4. Des notices d'utilisation de divers logiciels¹

Tout commentaire à propos de ce document pourrait être adressé à : pcinfosmicro@francois.chausson.name

Ce document est régulièrement mis à jour sur : http://fcfami

http://fcfamille.free.fr/2

Ce document est protégé par un Copyright ; sa propriété n'est pas transmissible et son utilisation autre que la lecture simple doit être précédée d'un accord explicite de son auteur.

¹ ZoneAlarm, AVG, ...

² Site à accès contrôlé

Infos, idées, trucs et astuces

Table des matières

PREAMBULE Ce document	2 2
UTILISERWORKS	4
Accéder à Works	4
Utilisation de Works	4
Traitement de texte	5
ANNEXES	7

Utiliser Works

Works est un petit logiciel livré en standard avec Windows³.

Accéder à Works

Voici comment créer une icône Works sur le Bureau.

Dans l'Explorateur :

- Ouvrir⁴ *Poste de travail*
- Ouvrir le disque *C*:
- Ouvrir le répertoire *Program files*
- Ouvrir le répertoire *Microsoft Works*
- Sélectionner⁵ le fichier *MSWorks.exe*
- Clic droit sur ce fichier
- Sélectionner *Créer un raccourci*

Un nouveau fichier est ajouté en bas, nommé Raccourci vers MSWorks.exe

Faire :

- Clic droit sur ce fichier Raccourci
- Sélectionner *Couper*
- Sur le Bureau⁶, clic droit⁷
- Sélectionner Coller

L'icône de lancement de Works est créée.

Utilisation de Works

Cliquer sur l'icône :

³ pas toujours avec Vista

⁴ Clic sur le signe +

⁵ 1 clic dessus

⁶ Là où se trouvent toutes les icônes

⁷ En évitant de cliquer sur une icône existante



Traitement de texte

• Clic sur le bouton du même nom

Fichier Edition Alfichage Insettion Format Outlis Tableau ? D 29
□ □
Times New Roman 10 ■ 6 X S E
∑-1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 5 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 11 + 1 + 12 + 1 + 14 + 1 ↓ 5 + 1 + 14 + 14 + 14 + 14 + 14 + 14 + 1
Aide intuitive :
Tapez votre question ici el cliquez sur Rechercher. Rechercher
Premiere utilisation du fraitement de texte
Le Traitement de texte Works vous aide à écrire rapidement une lettre, à créer une brochure ou à rédiger un exposiciaire. Tous son projets écrits sont ainsi impeccables et de quaité professionnelle.
Si vous débutez avec le Traitement de texte, diquez sur la rubrique correspondant à ce que vous voulec faire ou tapez une question dans a sone Aide in truitive a u sommet de la fenêtre d'aide, puis diquez sur Rechercher.
Création d'un nouveau document
Enregistrement d'un nouveau document
Modification de l'apparence du texte dans un document
Correction orthographique et grammaticale
Impression d'un document
Utilisation des raccourcis du traitement de texte
Ublisation de l'aide de Works
Regel sur 1 (MAU NUM RFP

Lecture d'un document

- Faire *Fichier / Ouvrir*
- Rechercher le fichier concerné

Ouvrir	? ×
Regarder dans : 📔 Mes documents 💽 🕥 🇊 😕 🖽 -	
Anciens documents Excel Mex archives de conversations Mex major Mex major Mex Historiques de Conversation	
Nom du fichier :	Quvrir
Fichiers de type : Documents Works (*.wips)	Annuler

Sauvegarde en format Works

Pour envoyer un document en format Works :

• Faire Fichier / Enregistrer sous

Ouvrir ?>>	<
Begarder dans : 🔚 Mes documents 💽 🔾 🎓 📰 •	
Mer Historiques de Conversation Mer Historiques de Conversation	
Nom gu lichier : Quvrir	
Fichiers de type : Documents Works (".wps) Annuler	

- Rechercher le répertoire où enregistrer •
- Donner un nom au fichier •

Remarques :

- Pour envoyer en format Word, c'est ici qu'il aurait fallu : •
 - Ouvrir la liste déroulante *Type*Sélectionner *Word 2003*⁸

⁸ Ou quelque chose de voisin

Infos, idées, trucs et astuces

Annexes

Bibliographie « Utiliser ... »

Ces différents documents constituent l'ensemble documentaire Utiliser

La liste complète est disponible sur <u>http://fceduc.free.fr/documentation.php</u>.

François CHAUSSON

09/03/08 16:03

I:\chantier\utiliser Web Messenger.doc