

Works 4.5, Présentation :

Démarrage de Microsoft Works

Au démarrage de Works, le « lanceur » de tâches s'affiche. Il s'agit du point central de Works à partir duquel vous générez une lettre, imprimez une enveloppe, établissez une liste de noms ou d'adresses de clients, ou accomplissez tout autre type de tâche.

Le lanceur de tâches contient trois onglets. Lorsque vous cliquez sur l'un d'eux, il s'affiche au premier plan par rapport aux deux autres. Vous pouvez passer de l'un à l'autre à tout moment.

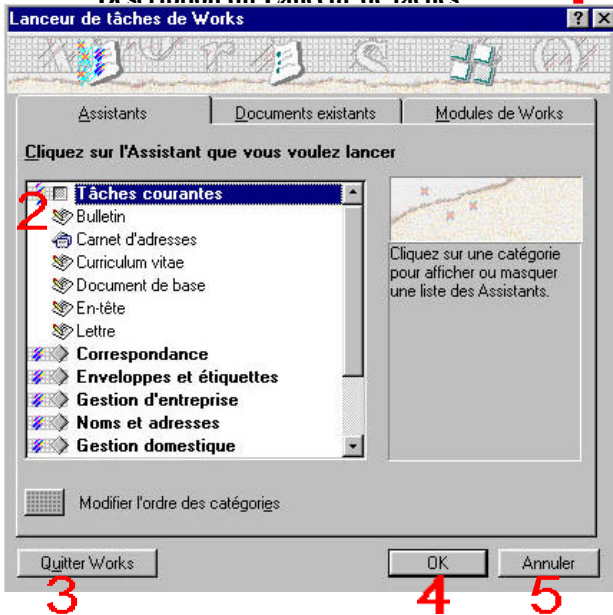
Chaque onglet présente une approche différente de création de documents :

L'onglet **Assistants** affiche la liste des Assistants permettant de créer un document en quelques étapes.

L'onglet **Documents existants** dresse la liste des documents que vous pouvez ouvrir.

L'onglet **Modules de Works** ouvre automatiquement un document vierge dans le module sélectionné.

Description du Lanceur de tâches



Le lanceur de tâches est une boîte de dialogue dans laquelle vous devez fournir des informations sur la tâche à accomplir. Works affiche une boîte de dialogue pour chaque commande exigeant un complément d'informations.

1. Pour des informations sur une option, cliquez ici, puis sur l'option. Pour ne plus afficher les informations, cliquez à un endroit quelconque de la boîte de dialogue.

2. Cliquez pour sélectionner une options dans la liste.

3. Pour quitter Works, cliquez ici.

4. Cliquez ici pour exécuter les options sélectionnées.

5. Pour refermer la boîte de dialogue sans exécuter la tâche choisie, cliquez ici.

Ouverture d'un document vierge

Works est composé de modules (Traitement de texte, Tableur, Base de données et Communication) qui vous permettent de créer des documents. Vous pouvez utiliser le Lanceur de tâches pour ouvrir un document vierge dans n'importe lequel de ces modules.



Vous pouvez également ouvrir un document vierge en cliquant sur le menu Fichier en haut de l'écran, puis sur Nouveau. Au besoin, cliquez sur l'onglet Modules de Works pour sélectionner le module voulu.

Remarque :

Il est souvent plus facile de créer un nouveau document à l'aide d'un Assistant que d'ouvrir un document vierge. L'Assistant choisit automatiquement le module approprié et définit la présentation de base du document. Vous pouvez créer un document spécifique, comme une lettre ou un bulletin, ou bien utiliser l'Assistant Document de base pour créer un document plus général. Pour plus d'informations sur les Assistants, consulter la section « Utilisation d'un Assistant » dans l'aide de Works.

Source : Guide : « Le compagnon de Works »