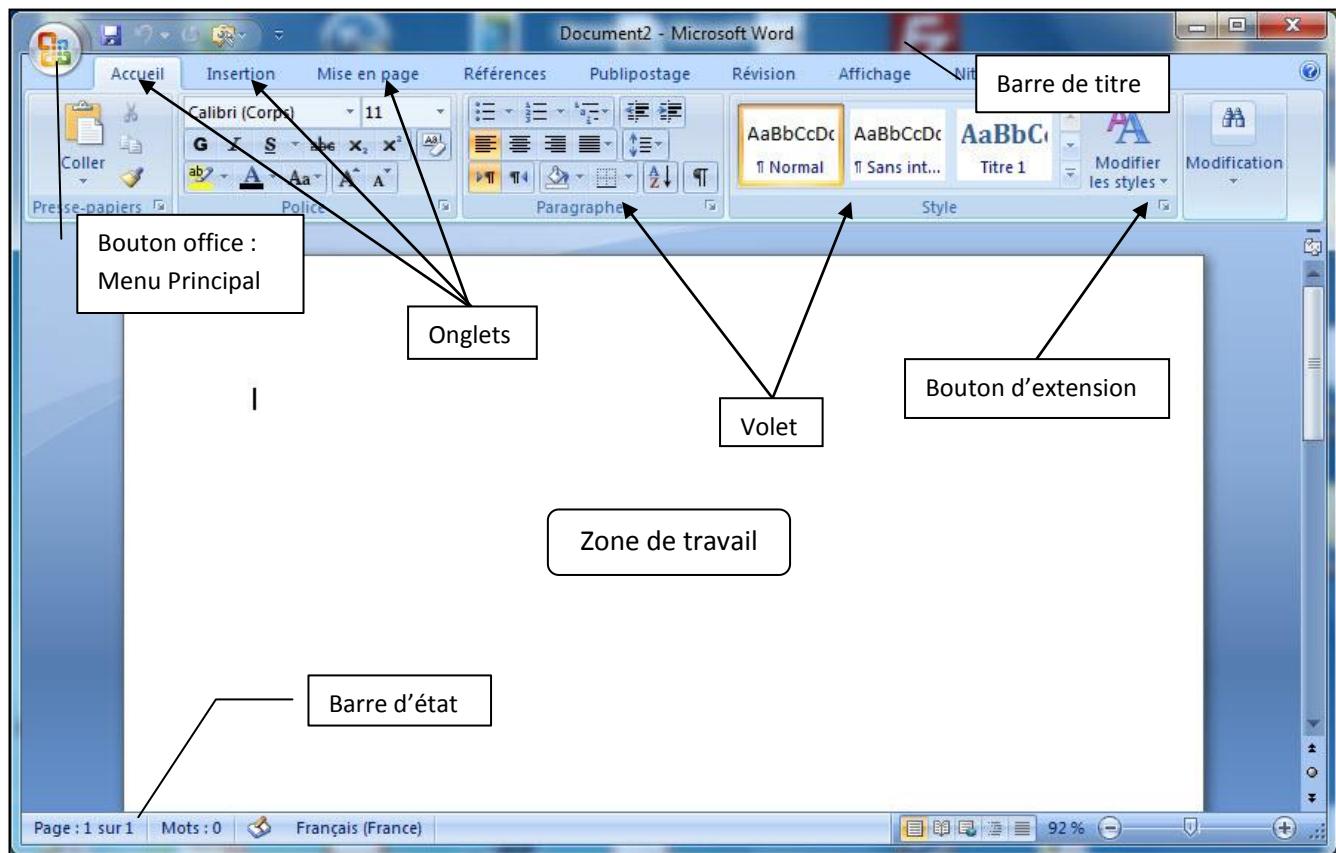


II. Fonctions de base :

1- Présentation MS Word 2007 :

Activité 2 : Présentation de l'interface MS Word 2007



2- Saisie d'un texte :

Activité 3 : Q1 – TPN°1

3- Enregistrement d'un texte :

Activité 4 : Q2 – TPN°2

Démarche :

Premier enregistrement	Texte déjà enregistré
<ul style="list-style-type: none"> - Activer le menu principal (Bouton Office). - Cliquer sur la commande « Enregistrer sous » - Sélectionner l'emplacement d'enregistrement. - Saisir le nom du document texte. - Cliquer sur le bouton « Enregistrer » 	<ul style="list-style-type: none"> - Activer le menu principal (Bouton Office). - Cliquer sur la commande « Enregistrer »

III. Mise en forme d'un texte :

1. Mise en forme de caractères et de paragraphes.

Activité 5 : Q3 – TPN°1

Démarche :

Mise en forme de caractères	Mise en forme d'un paragraphe
<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le texte à mettre en forme. - Activer l'onglet « Accueil » - Sélectionner les paramètres de mise en forme souhaitée depuis les volets « Police » (Police, taille, couleur, style,...) et « Paragraphe » (alignement). 	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner le paragraphe à mettre en forme. - Activer l'onglet « Accueil » - Cliquer sur le bouton d'extension du volet « Paragraphe ». - Modifier les paramètres de mise en forme souhaitée (alignement, retrait, espacement,...).

2. *Puces et numéros :*

Activité 6 : Q6 – TPN°1

Démarche :

- Sélectionner le texte à mettre sous forme de puces ou numéros
- Activer l'onglet « Accueil ».
- Choisir le modèle de puces ou numéros depuis le volet « Paragraphe ».

IV. Insertion d'un objet :

1. *Insertion d'une image :*

Activité 7 : Q4 – TPN°1

Démarche :

- Mettre le curseur à l'endroit d'insertion.
- Activer l'onglet « Insertion ».
- Cliquer sur le bouton « Image » (insère une image à partir d'un fichier).
Ou
Cliquer sur le bouton « Images clipart » (insère une image depuis la bibliothèque).
- Sélectionner une image.
- Cliquer sur le bouton « Insérer ».

2. *Insertion tableau :*

Activité 8 : Q5 – TPN°1

Démarche :

- Mettre le curseur à l'endroit d'insertion :
- Activer l'onglet « Insertion ».
- Cliquer sur le bouton « Tableau » depuis le volet « Tableaux ».
- Cliquer sur la commande « Insérer un tableau ».
- Modifier les paramètres souhaités (colonnes, lignes, ...).
- Valider par OK.