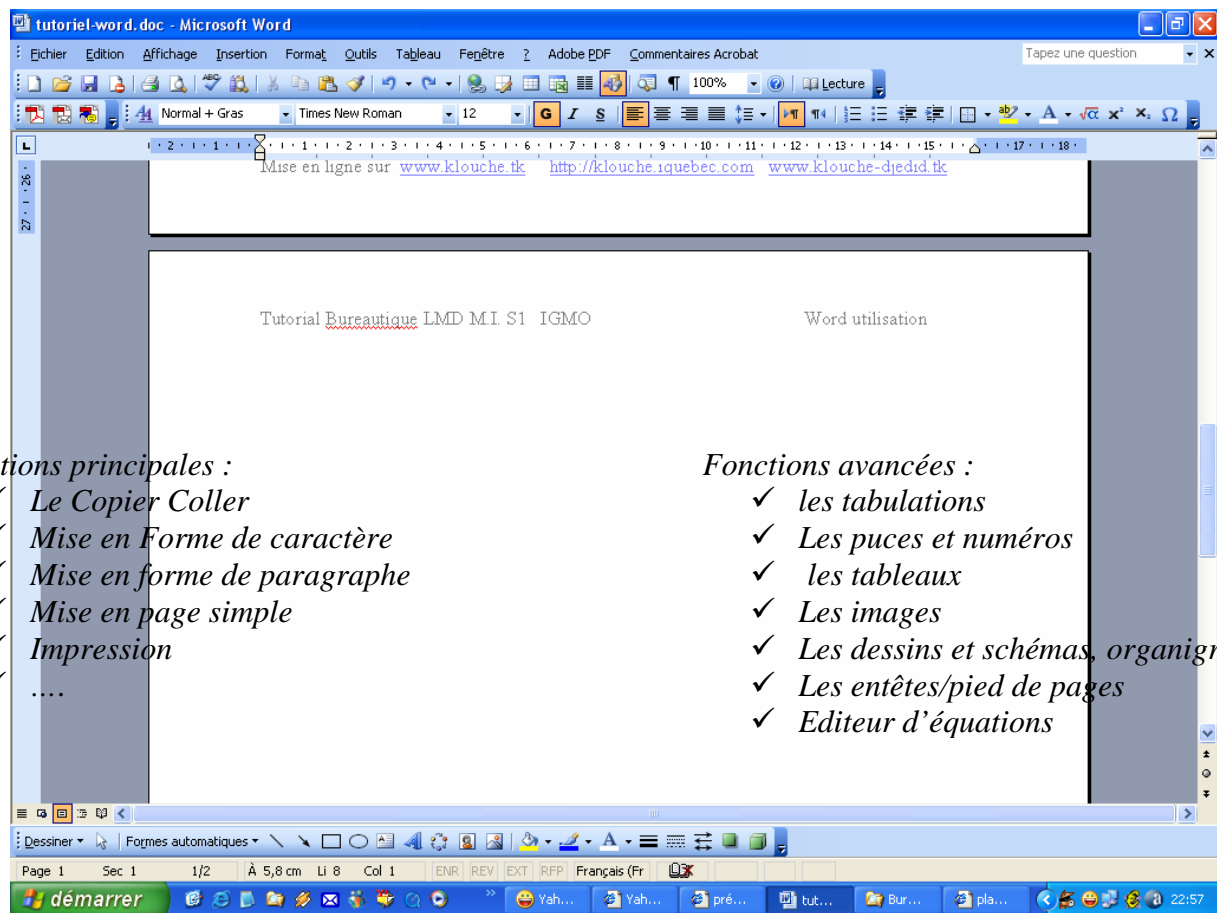


I-WORD UTILISATION

1. Présentation

Word est un traitement de texte ; Word 2003, la dernière version du traitement de texte le plus utilisé.

Il intègre le PDF maker qui permet de convertir les documents Word en PDF.



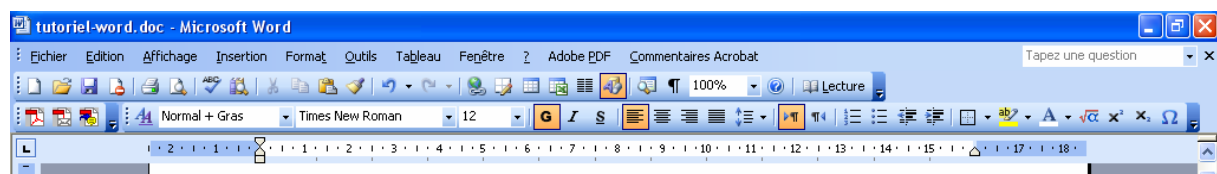
Fonctions principales :

- ✓ Le Copier Coller
- ✓ Mise en Forme de caractère
- ✓ Mise en forme de paragraphe
- ✓ Mise en page simple
- ✓ Impression
- ✓

Fonctions avancées :

- ✓ les tabulations
- ✓ Les puces et numéros
- ✓ les tableaux
- ✓ Les images
- ✓ Les dessins et schémas, organigrammes
- ✓ Les entêtes/pied de pages
- ✓ Editeur d'équations

2. Barre d'outils et barre de mise en forme.



4. Réaliser le document Word suivant :

Faculté des Sciences
IGMO
Premier semestre LMD MI

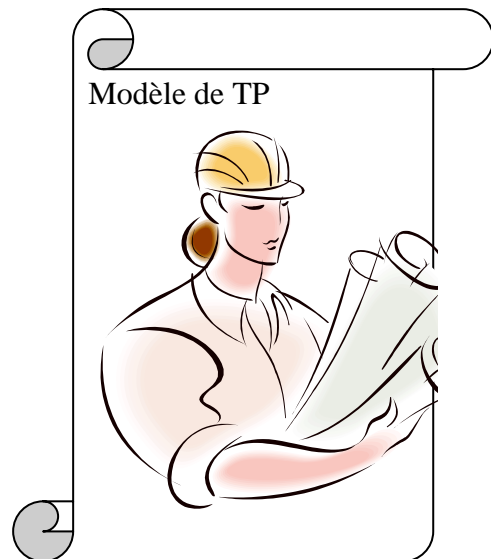
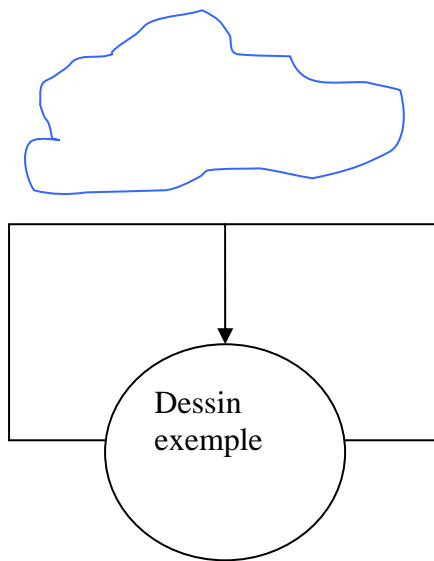
Semestre 2006-11-25

BUREAUTIQUE



Emploi du temps

	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi
8h-10h			bureautik		
10h-12					



-
- Inclure du texte libre à cet endroit etc etc.....et
 - sauvegarder le document, dans le dossier que vous avez crée dans Mes documents !
 - La première image est un fichier ;
 - La deuxième est une image clip art ;
 - Utilisez le correcteur d'orthographe pour les erreurs !