Présentation de la Ressources

1. ***Objectifs***

Comme objectif à atteindre à la fin de ce fascicule de TP est de maitriser

Les outils de base d’un traitement de texte par exemple Microsoft Office

Word 2007 afin de générer un rapport de stage.

A l’issus de cette formation, l’apprenant sera capable de :

Produire un rapport de stage en respectant les conditions de mise en

Forme en utilisant les fonctionnalités d’un traitement de texte (Style,

Sommaire automatique, saut de section, références, …..)

1. ***A propos du contenu***

On présentera dans ce qui suit :

1. Une description illustrée par des figures des fonctionnalités

Nécessaires de Microsoft office Word 2007 et 2010 pour produire

Un rapport à noter :(1)

▪ Les styles

▪ Les sections

▪ Le sommaire

▪ Les Légendes

1. Un exercice pratique (2)
2. Une évaluation formative (3)