

TD N° 03 : LES PRINCIPALES FONCTIONS DU TRAITEMENT DE TEXTE DE WORD

1. Savoir utiliser les principales fonctions du traitement de texte de (Word 2010)
 - 1.1.Savoir rédiger les niveaux de titre
 - 1.2.Savoir rédiger la table de matières et les tableaux de figures
 - 1.3.Savoir rédiger des citations (longue, courte) et les reformulations