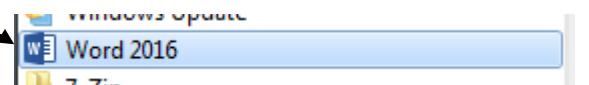


Word: WORDART

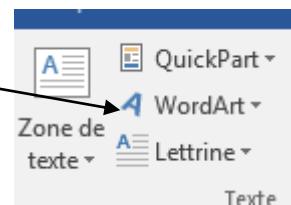
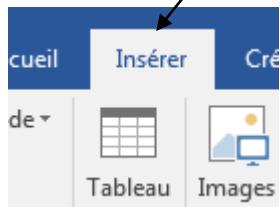
Nom
Prénom
Classe
Ecole



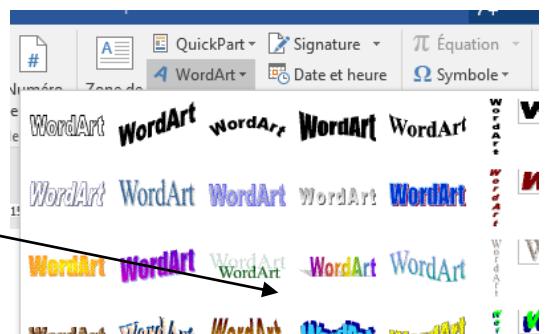
1. Ouvrir un nouveau document en cliquant sur l'icône tous les programmes, Microsoft Office et choisir Traitement de texte



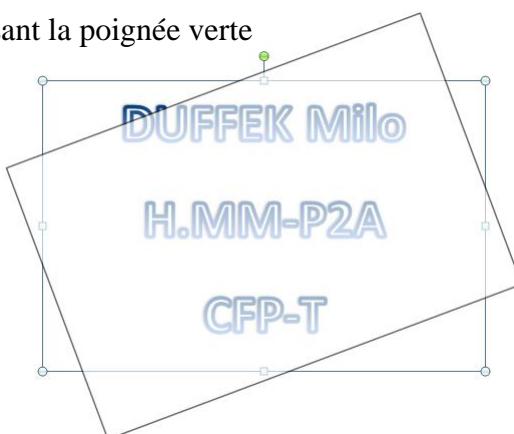
2. Sélectionner l'onglet Insérer et cliquer sur WordArt



3. Choisir un type de police

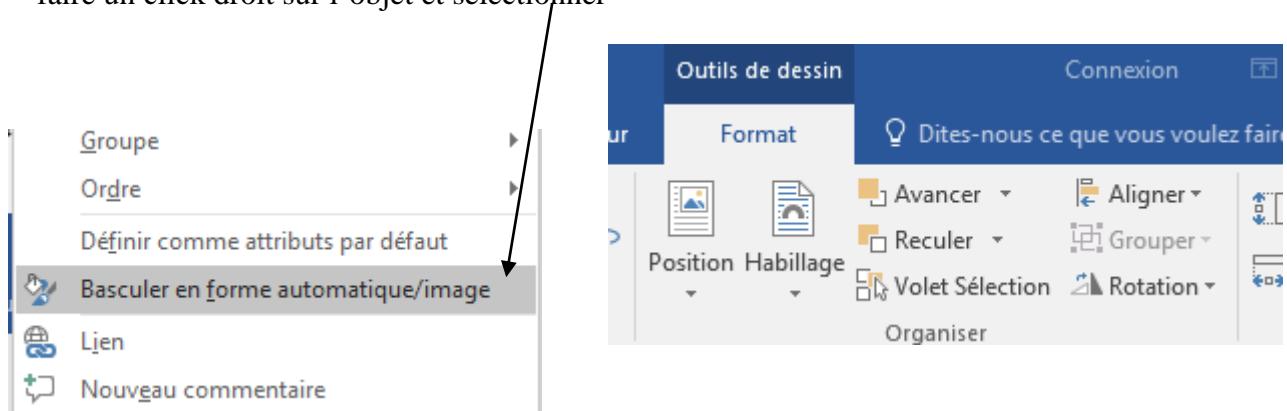


4. Orienter le texte en utilisant la poignée verte

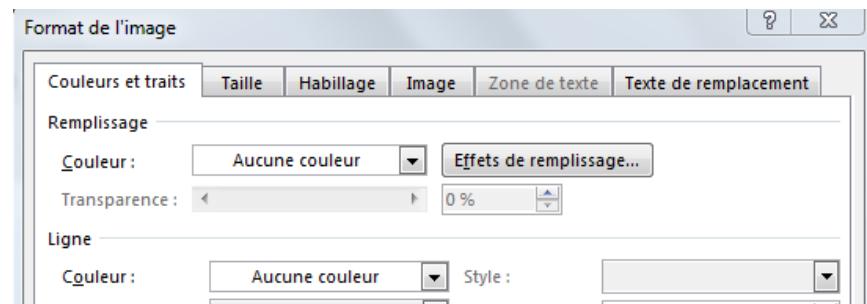


Word: WORDART

5. Double click sur l'objet et l'onglet « Format » de l'objet s'affichera. Il est aussi possible de faire un click droit sur l'objet et sélectionner



6. Utiliser les options à disposition



7. Il est possible *d'agrémenter* par des formes automatiques

