

Date : 26/01/2010	CORRECTION DU DEVOIR DE CONTRÔLE N°2	Professeur : Anissa Teyeb
Classe : 7 ^{ème} année B2		Matière : Informatique
Durée : 1 heure		Ecole Préparatoire : Cité El Khadra
Nom : Prénom :		Note : /20

PARTIE THEORIQUE (/10 points)

EXERCICE 1 (2,5 points)

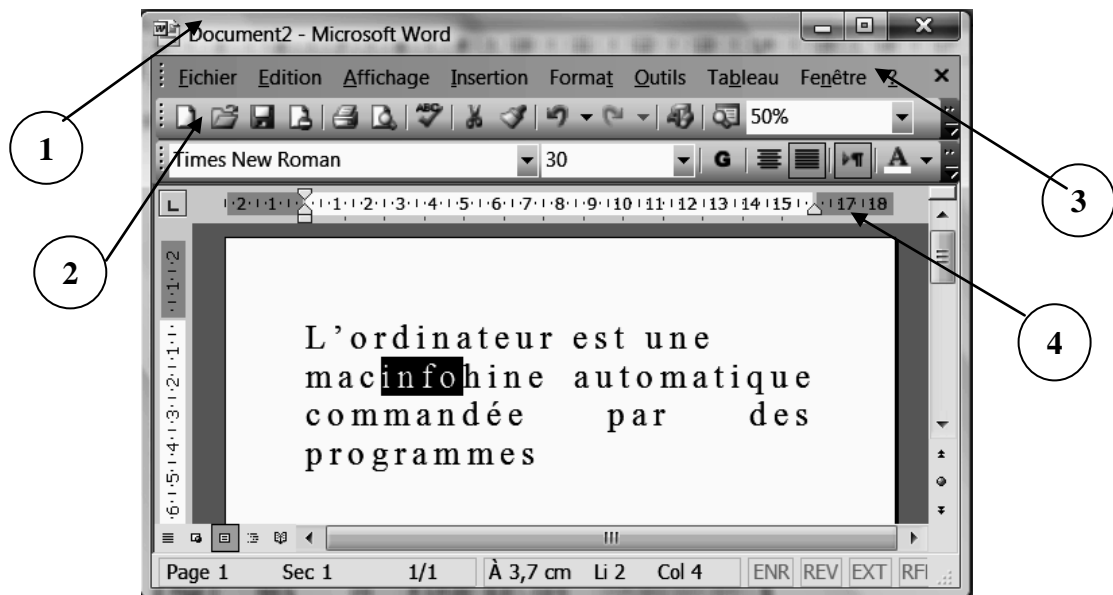
Compléter le paragraphe suivant en utilisant les mots de la liste suivante :

enregistrer – textes – Microsoft Word – corriger – saisir

Microsoft Word est un logiciel de traitement de **textes** qui permet de **saisir** un texte, **corriger** les fautes d'orthographe, modifier et imprimer un document texte tels que des lettres, des devoirs, etc. Pour ne pas le perdre ce texte, il faut l'**enregistrer**

EXERCICE 2 (5 points)

1) Trouver le mot correspondant pour chacune des bulles(1 jusqu'à 4).




1- **Barre de titre**

2- **Barre d'outils standard**

3- **Barre de menus**

4- **règle**

2) Si on tape sur la touche  , que devient le mot ?

- **Machine**

EXERCICE 3 (2,5 points)

Donner les étapes à suivre pour enregistrer un fichier sous le nom « **devoir** » dans l'emplacement suivant : « **Mes documents\7B2** ».

- 1) Activer le menu **Fichier**,
- 2) Choisir la commande **Enregistrer sous**,
- 3) Dans la boîte de dialogue affichée, choisir « **Mes documents\7B2** »,
- 4) Saisir le **nom du fichier** « **devoir** »,
- 5) Valider en cliquant sur **Enregistrer**.

PARTIE PRATIQUE (/10 points)

- 1) Lancer le logiciel Microsoft Word.
- 2) Charger le fichier « **reseau.doc** » se trouvant sous « **C : \ 7B2** ».
- 3) Ajouter le titre suivant avant le texte : **Le réseau**.
- 4) Déplacer la première phrase en fin de texte.
- 5) Mettre en forme le titre comme suit :
 - Style : Italique, gras et Souligné
 - Couleur de soulignement : Rouge.
 - Police : Times New Roman
 - Taille : 22
 - Alignement : Au centre
 - Couleur : Rouge.
- 6) Mettre en forme le reste du texte comme suit :
 - Taille : 16.
 - Alignement : justifié
 - Interligne : 1,5
 - Retrait de la 1^{ère} ligne : 1,5 cm
- 7) Enregistrer le travail sous le nom : « **nom prénom** » sous le dossier « **Mes documents \ 7B2g....** ».

Barème

Question	1	2	3	4	5	6	7
Nombre de points	1	1	1	1	3	2	1