

Date : 23/02/2010 Classe : 7 <sup>ème</sup> année B2 Durée : 1 heure	<b>CORRECTION DU DEVOIR DE SYNTHESE N°2</b>	Professeur : Anissa Teyeb Matière : Informatique Ecole Préparatoire : Cité El Khadra
Nom : .....	Prénom : .....	Note : /20

**PARTIE THEORIQUE ( /10 points)**

**EXERCICE 1 : Cochez la ou les bonnes réponses. (4 points)**

Pour écrire un texte, on utilise :


- Un système d'exploitation.
- Un logiciel de traitement de texte.
- Un périphérique d'entrée.

Cet outil  permet de :

- Voir le document avant de l'imprimer.
- Copier un bloc de texte.
- Annuler la frappe.

Cette touche du clavier  permet d'effacer :

- Les caractères situés à droite du curseur.
- Les caractères situés à gauche du curseur.
- Les caractères situés des 2 cotés du curseur.

Cette touche du clavier  permet d'effacer :

- Les caractères situés à droite du curseur.
- Les caractères situés à gauche du curseur.
- Les caractères situés des 2 cotés du curseur.

**EXERCICE 2 : Répondre par Vrai ou Faux en corrigeant les fausses réponses. (4 points)**

- Pour insérer une image j'utilise la commande ~~insérer~~ du menu ~~Image~~.

[Faux] : Pour insérer une image j'utilise la commande **Image** du menu **Insertion**.

- Un logiciel de traitement d'image peut modifier la couleur d'une image.

[Vrai] : .....

- Pour modifier la couleur d'un texte je dois utiliser la commande ~~Paragraphe~~ du menu Format.

[Faux] : Pour modifier la couleur d'un texte je dois utiliser la commande **Police** du menu Format.

- Pour imprimer un document texte je dois utiliser la commande imprimer du menu ~~Edition~~.

[Faux] : Pour imprimer un document texte je dois utiliser la commande imprimer du menu **Fichier**.

**EXERCICE 3 : Numéroté les étapes suivantes : (2 points)**

Pour mettre en page un document, il faut :

- ( 1 ) Activer le menu Fichier.
- ( 3 ) Dans l'onglet Marge spécifier les marges et l'orientation.
- ( 4 ) Valider en cliquant sur Ok.
- ( 2 ) Choisir la commande Mise en page.

**PARTIE PRATIQUE** ( /10 points)

- 1) Lancer le logiciel Microsoft Word.
- 2) Charger le fichier « **devoir.doc** » se trouvant sous « **C : \ 7B2** ».
- 3) Enregistrer le travail dans l'emplacement « **Mes documents \ 7B2** » sous le nom :  
« **votre nom prénom** »
- 4) Justifier le paragraphe puis appliquer les mises en forme suivantes :  
- Retrait à gauche de 1,5cm, - Retrait à droite de 1,5cm, - Interligne de 2 lignes.
- 5) Insérer au dessous du paragraphe le tableau suivant :

<b>Souris</b>	<b>Webcam</b>
	

**N.B :** les images « **souris.jpg** » et « **webcam.jpg** » se trouvent dans l'emplacement :  
« **C : \ 7B2 \ images** ».

- 6) Centrer les titres du tableau puis appliquer les mises en forme suivantes :  
– Style : Gras – Police : Courier New – Taille : 18
- 7) Effectuer une mise en page du document avec les paramètres suivants :  
- Marge de gauche = marge de droite = 2 cm  
- Marge du haut = Marge du bas = 3 cm
- 8) Effectuer la correction automatique de votre document.

**Barème :**

Question	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
Nombre de points	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>