

Date : 23/02/2010 Classe : 7 <sup>ème</sup> année B3 Durée : 1 heure	<b>CORRECTION DU DEVOIR DE SYNTHESE N°2</b>	Professeur : Melle Anissa Teyeb Matière : Informatique Ecole Préparatoire : Cité El Khadra
Nom : ..... Prénom : .....		Note : /20

**PARTIE THEORIQUE** ( /10 points)

**EXERCICE 1** : Classer les logiciels suivants : (3 points)

PhotoFiltre – Open Write – Adobe Photoshop – Open Office – Paint – Microsoft Office Word

Logiciels de traitement de texte	Logiciels de traitement d'images
Open Office	PhotoFiltre
Open Write	Adobe Photoshop
Microsoft Office Word	Paint

**EXERCICE 2** : Répondre par Vrai ou Faux en corrigeant les fausses réponses. (5 points)

- Pour insérer un tableau j'utilise la commande ~~tableau~~ du menu ~~insertion~~.

[Faux] : Pour insérer un tableau j'utilise la commande **Insérer** du menu **Tableau**.

- Un logiciel de traitement d'image peut changer la taille d'une image.

[Vrai] : .....

- Un logiciel de traitement ~~d'image~~ peut corriger automatiquement les fautes de ponctuation, d'orthographe et de grammaire dans un texte.

[Faux] : Un logiciel de traitement **de texte** peut corriger automatiquement les fautes de ponctuation, d'orthographe et de grammaire dans un texte.

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

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

- Pour modifier la valeur des marges d'un document je dois utiliser la commande mise en page du menu ~~Edition~~.

[Faux] : Pour modifier la valeur des marges d'un document je dois utiliser la commande mise en page du menu **Fichier**.

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

Pour imprimer un document, il faut :

- (1) Charger le document à imprimer.
- (3) Sélectionner la commande Imprimer.
- (4) Définir les différents paramètres d'impression puis valider par le bouton OK.
- (2) Cliquer sur le menu Fichier.

**PARTIE PRATIQUE** ( /10 points)

- 1) Lancer le logiciel Microsoft Word.
- 2) Charger le fichier « **devoir.doc** » se trouvant sous « **C : \ 7B3** ».
- 3) Enregistrer le travail dans l'emplacement « **Mes documents \ 7B3** » sous le nom :  
« **votre nom prénom** »
- 4) Justifier le paragraphe puis appliquer les mises en forme suivantes :
  - Retrait à gauche de 1,5 cm, - Retrait à droite de 1,5 cm, - Interligne de 2 lignes.
- 5) Insérer au dessous du paragraphe le tableau suivant :

<b>Clavier</b>	<b>Microphone</b>
	

**N.B :** les images « **clavier.jpg** » et « **microphone.jpg** » se trouvent dans l'emplacement :  
« **C : \ 7B3 \ 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 = 2,3cm
  - Marge du haut = 3 cm
  - Marge du bas = 2 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>