

Date : 25/01/2010 Classe : 7 ^{ème} année B5 Durée : 1 heure	CORRECTION DU DEVOIR DE SYNTHESE N°2	Professeur : Anissa Teyeb Matière : Informatique Ecole Préparatoire : Cité El Khadra
Nom : Prénom :		Note : /20

PARTIE THEORIQUE (/10 points)

EXERCICE 1 : Cochez la bonne réponse. (4 points)

Pour écrire un texte, on utilise :

- Un système d'exploitation.
- Un Périphérique de sortie.
- Un logiciel de traitement de texte.

Un paragraphe justifié est un paragraphe qui est :

- Aligné à gauche.
- Aligné des deux côtés.
- Sans faute d'orthographe.

La commande Enregistrer sous permet d'enregistrer :

- Un nouveau fichier et lui donner un nom.
- Un morceau de musique.
- Un fichier sans changer son nom.

Changer la police des caractères, c'est changer :

- La forme.
- La taille.
- Le style (gras, italique, ...).

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

- Pour imprimer un document, on utilise la commande ~~Copier~~ du menu ~~Edition~~.

[Faux] : Pour imprimer un document, on utilise la commande **Imprimer** du menu **Fichier**.

- 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**.

- Pour sélectionner un mot, on clique dessus ~~trois~~ fois.

[Faux] : Pour sélectionner un mot, on clique dessus **deux** fois.

- « **devoir** » est italique, gras et souligné.

[Vrai] :




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 « **périphérique.doc** » se trouvant sous « **C : \ 7B5** ».
- 3) Enregistrer le travail dans l'emplacement « **Mes documents \ 7B5** » sous le nom :
« **Votre nom prénom** »
- 4) Justifier le paragraphe puis appliquer les mises en forme suivantes :
 - Retrait à gauche de 2,2 cm, - Retrait à droite de 2,2 cm, - Interligne de 1,5 lignes.
- 5) Insérer au dessous du paragraphe le tableau suivant :

<i>Modem</i>		P . E / S
<i>Scanner</i>		P . E
<i>Ecran</i>		P . S

N.B : les images « **modem.jpg** », « **scanner.jpg** » et « **écran.jpg** » se trouvent dans l'emplacement : « **C : \ 7B5 \ images** ».

- 6) Mettre en forme la 1^{ère} colonne du tableau comme-suit :
 - Style : Gras ; Police : Monotype Corsiva ; Taille : 24 ; Aligné au centre
- 7) Effectuer une mise en page du document avec les paramètres suivants :
 - Marge de gauche = marge de droite = 2,2 cm
 - Marge du haut = Marge du bas = 3,3 cm
- 8) Effectuer la correction automatique de votre document.

Barème :

Question	1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre de points	0,5	0,5	1	1	3	1	2	1