

## Devoir de Synthèse N°2

Prof :

Matière : Informatique

Classe : 7b1 Durée : 1 Heure

Nom & Prénom :

.....N°poste : ..

...Note

/ 20

### Partie pratique :

1°. Lancer le logiciel de traitement de texte

2°. Saisir le texte suivant :

Un **ordinateur** est une machine dotée d'une unité de traitement lui permettant d'exécuter des programmes enregistrées. C'est un ensemble de circuit électroniques permettant de manipuler des données sous forme binaire.

3°. Enregistrer le texte sous le nom « Ordinateur » dans « votre classe », « votre groupe » avec le

nom : examen

4°. corriger les fautes

5°. Ajouter le titre « Ordinateur »

6°. Mettre le titre

Police : **Monotype Corsiva**, Taille : **22**, Couleur : **Bleu**, Style : **Souligné**.

7°. Insérer une image significative à la fin de votre document

8°. Appliquer la mise en page suivante

Marge du haut = Marge du bas = 3 Cm

Marge de gauche = Marge de droite = 2 Cm

### Partie théorique :

#### Exercice 1

#### Encercler la bonne réponse

Pour enregistrer un nouveau document Word, il suffit de :

- 1) Cliquer sur le menu ( **Fichier**, **Format** ).
- 2) Choisir la commande ( **Ouvrir**, **Enregistrer sous**, **Enregistrer** ).
- 3) Dans la zone 'Enregistrer dans', parcourir le chemin de dossier parent.
- 4) ( **Saisir**, **Sélectionner** ) le nom du fichier.

Cliquer sur ( **le bouton**, **l'icône** ) 'Enregistrer'

## Exercice 2

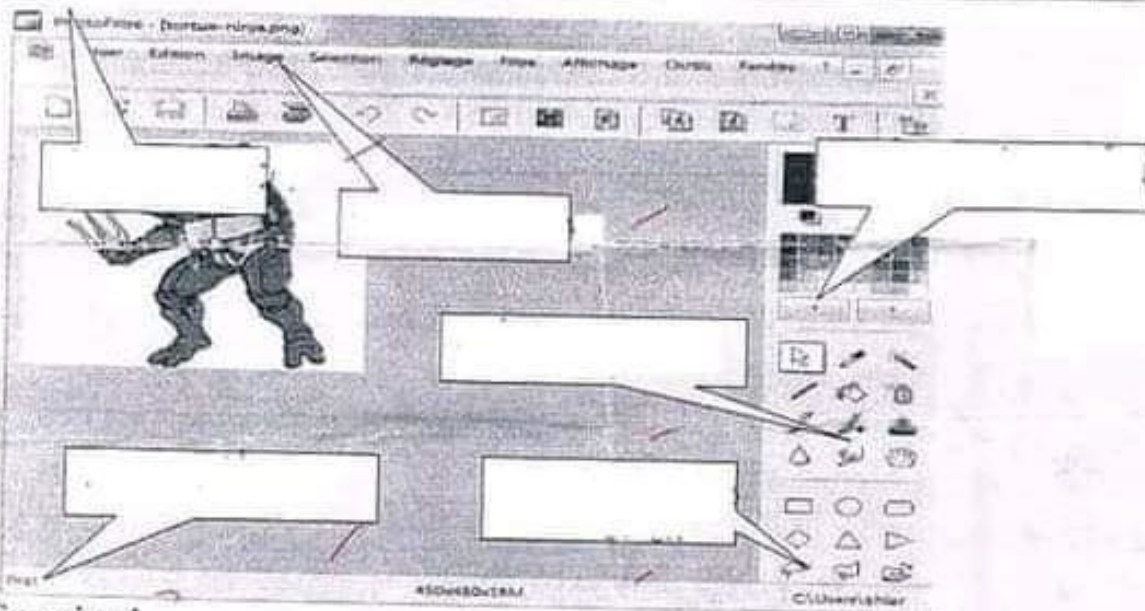
Compléter soit par la commande et le menu appropriés du logiciel Microsoft Word soit par le rôle de la commande.

Menu/Commande	Rôle
Format → Police	.....
.....	Modifier les marges du document texte.
.....	Déplacer une partie d'un texte
Fichier → Imprimer	.....
Insertion → Image	.....
.....	.....
.....	Corriger les fautes de grammaire et d'orthographe

## Exercice 3

Compléter la figure ci-dessous par les mots de la liste suivante :

palette de couleurs	barre d'état	outils de sélection	barre de menu	palette d'outils	Barre de titre
---------------------	--------------	---------------------	---------------	------------------	----------------




## Exercice 4


Corriger les phrases suivantes :

- Pour appliquer (faire) des effets d'orientation il faut aller au menu **édition**

.....

- Pour ajouter du texte à l'image il faut cliquer sur le bouton 

.....

- Pour lancer le logiciel de traitement d'image **photofilter** il faut cliquer sur le bouton 

.....

## Devoir de Synthèse N°2

Prof: \_\_\_\_\_

Matière : Informatique

Classe : 7b1 Durée : 1 Heure

Nom & Prénom : \_\_\_\_\_

....N°poste: ..

...Note : ... *20*

Partie pratique : *9,1*

1°. Lancer le logiciel de traitement de texte

2°. Saisir le texte suivant :

Un **ordinateur** est une machine dotée d'une unité de traitement lui permettant d'exécuter des programmes enregistrées. C'est un ensemble de circuit électroniques permettant de manipuler des données sous forme binaire,

3°. Enregistrer le texte sous le nom « Ordinateur » dans c:\ « votre classe » \ « votre groupe » avec le

nom : examen

4°. corriger les fautes

5°. Ajouter le titre « Ordinateur »

6°. Mettre le titre

Police : **Monotype Corsiva**, Taille : **22**, Couleur : **Bleu**, Style : **Souligné**.

7°. Insérer une image significative a la fin de votre document

8°. Appliquer la mise en page suivante

Marge du haut = Marge du bas = 3 Cm

Marge de gauche = Marge de droite = 2 Cm

Partie théorique :

Exercice 1

*2*  
**Encercler la bonne réponse**

Pour enregistrer un nouveau document Word, il suffit de :

- 1) Cliquer sur le menu (**Fichier**) (**Format**).
- 2) Choisir la commande (**Ouvrir**) (**Enregistrer sous**) (**Enregistrer**).
- 3) Dans la zone 'Enregistrer dans', parcourir le chemin de dossier parent.
- 4) (**Saisir**) (**Sélectionner**) le nom du fichier.

Cliquer sur (**le bouton**) (**l'icône**) 'Enregistrer'

Exercice 2

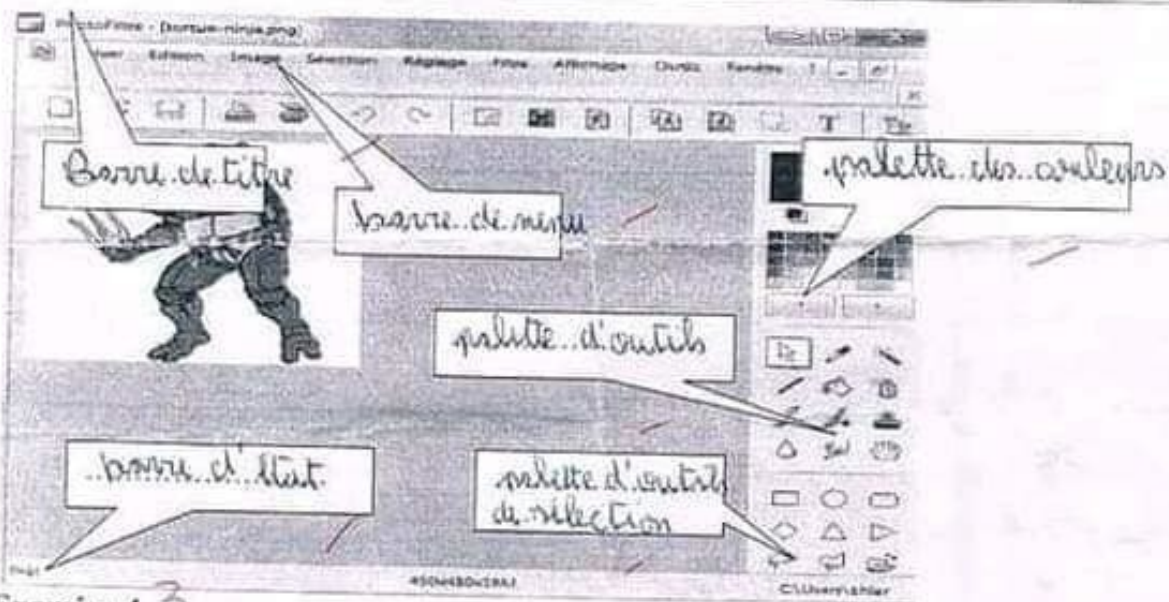
Compléter soit par la commande et le menu appropriés du logiciel Microsoft Word soit par le rôle de la commande.

Menu/Commande	Rôle
Format → Police	choisir les caractères de texte.....
Fichier → Mise en page	Modifier les marges du document texte.
Édition → Sélection	Déplacer une partie d'un texte
Fichier → Imprimer	envoyer l'impression d'un texte.....
Insertion → Image	insérer une image.....
Outils → Grammaire et orthographe	Corriger les fautes de grammaire et d'orthographe

Exercice 3

Compléter la figure ci-dessous par les mots de la liste suivante :

palette de couleurs	barre d'état	outils de sélection	barre de menu	palette d'outils	Barre de titre
---------------------	--------------	---------------------	---------------	------------------	----------------



Exercice 4

Corriger les phrases suivantes :

- Pour appliquer (faire) des effets d'orientation il faut aller au menu **édition**  
*pour copier, couper, coller, supprimer un texte il faut aller au menu édition*
- Pour ajouter du texte à l'image il faut cliquer sur le bouton **insérer**  
*pour enregistrer le texte il faut cliquer sur le bouton*
- Pour lancer le logiciel de traitement d'image **photoshoper** il faut cliquer sur le bouton **programme**  
*pour lancer le logiciel de traitement de texte microsoft word il faut cliquer sur le bouton*

© Bonne Travail