

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION SOUSSE Lycée Secondaire Privée AlAmal-Sousse <b>Enseignant</b> Shili Mohamed *****	<b>DEVOIR DE CONTRÔLE N°1</b> <b>SECTION : économie&amp;gestion</b> <b>Classe : 3ème année</b> * * * Année scolaire 2014/2015 * * *	Signature Elève	Signature Professeur
<b>ÉPREUVE INFORMATIQUE</b>	<b>DURÉE : 1 H</b>	<b>COEF : 1</b>	<b>NOTE : /20</b>

Les réponses doivent porter sur cette feuille, Cette copie doit être rendue, même blanche.  
 Les réponses doivent être courtes, parfois quelques mots suffisent Il est interdit de dépasser du cadre  
 ✗ Cette épreuve Contient 3 pages

L'utilisation de téléphones portables ou calculatrice est interdite. Le barème est  
 Donné uniquement à titre indicatif

Chaque copie doit être numérotée et doit mentionner le nombre total de copies rendues (1/3, 2/3,  
 ...). Si une seule copie est rendue, la numéroter 1/3. Les copies non numérotées ne seront pas  
 Corrigées.

Toutes les réponses doivent être rédigées **au stylo(Blue)**, sur des copies. Les parties rédigées au **crayon**  
 de papier ou sur les feuilles de brouillons **ne seront pas corrigées.**

<b>Nom : .....</b>	<b>Prénom : .....</b>	<b>Classe : .....</b>
--------------------	-----------------------	-----------------------

**Exercice 1: Traitement de Texte (3 ,75points) :**

**1) Quelles sont les fonctions d'un logiciel de traitement de texte ?**

- A. Mise en page d'un texte
- B. Compilation d'un texte
- C. Présentation d'un texte sous forme de diaporama
- D. Edition d'un texte

**2) Pour enregistrer un document pour la première fois, nous utilisons :**

- A. Fichier/Nouveau
- B. Fichier/Enregistrer
- C. Fichier/Enregistrer-sous
- D. Fichier/Enregistrer en tant que page Web

**3) Insérer des lignes supplémentaires dans un tableau Word :**

A. Cela n'est pas possible et il faut calculer dès le départ le nombre de lignes qui seront nécessaires.

B. Peut se faire à n'importe quel moment en allant dans la dernière cellule du tableau et en appuyant sur la touche Espace.

C. Peut se faire à n'importe quel moment en utilisant le menu Tableau - Insérer Lignes.

D. Peut se faire à n'importe quel moment en allant dans la dernière cellule du tableau et en appuyant sur la touche Entrer.

**4) Pour créer un tableau Word il faut :**

- A. Cliquer sur le menu Insertion
- B. Cliquer sur le menu Tableau
- C. Cliquer sur l'icône tableau de la barre d'outils standard
- D. Cliquer sur le menu Format


**5) Quel chemin doit-on suivre pour insérer une image dans un texte?**

- A. Édition, insertion d'image
- B. Format, Image
- C. Insertion, Image
- D. Aucune de ces réponses

1	.....
2	.....
3	.....
4	.....
5	.....

**Exercice 2: (2 points) :**

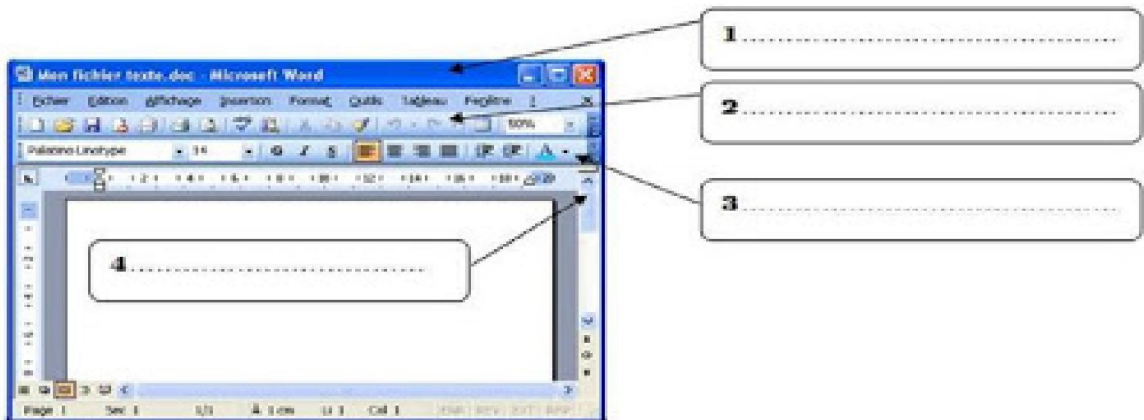
Compléter les vides par Vrai ou faux

Pour changer l'interligne cliquer sur l'icône		
Un fichier Microsoft Word peut contenir des informations de type son		
Pour déplacer un dossier d'un endroit à un autre, on utilise la commande Couper		
Le logiciel de traitement de texte (Microsoft Word) est un logiciel de base		

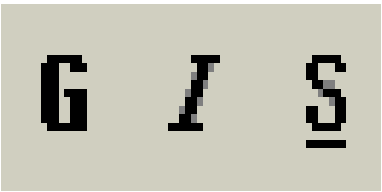

**Exercice 3: (3 points) :**

Compléter les vides par :

**Barre de titre - Barre de défilement - Barre d'outils standard - Barre de menus -  
Barre d'outils mise en forme.**



**Exercice 4: (2,5 points) :**

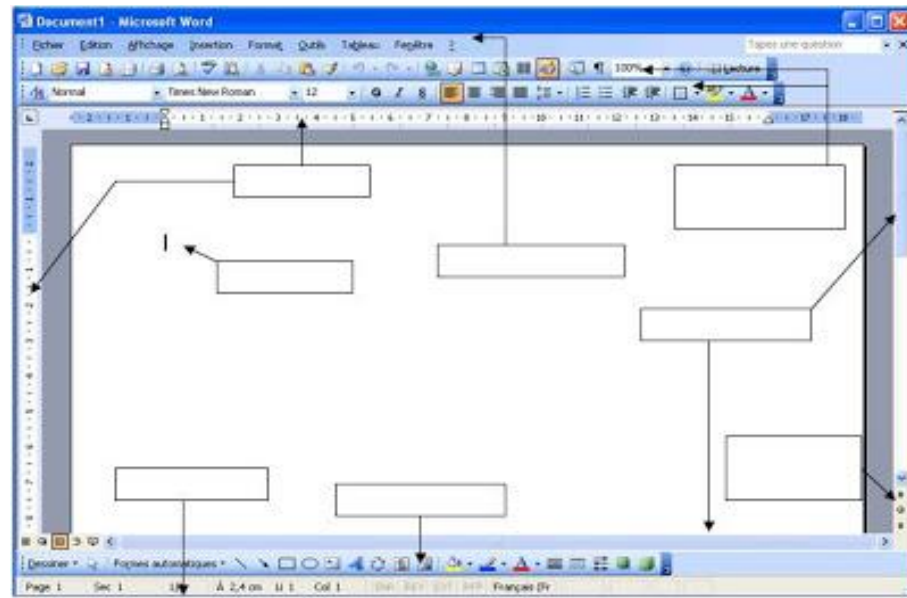
G.....	
S.....	
I.....	
.....	

**Exercice 5: (1,75points) :**

Donner la définition d'un logiciel de traitement de texte :

.....  
 .....

**Exercice 6: (4points) :**



Travail à Faire :

1- Nommer les éléments de la figure illustrée ci-dessus

**Exercice 7: (1,5 points) :**

Complétez les vides par les mots correspondants :

**Supprimer - droit - oui**

Pour supprimer le dossier informatique

- Cliquer sur le dossier informatique par le bouton .....de la souris.
- Choisir la commande .....
- Valider en appuyant sur .....

**Exercice 8 Publipostage (1,5 points) :**



Numéro	Nom du bouton
.....	Fusionner vers un nouveau document
.....	Insérer les champs de fusion
.....	Ouvrir la source de données

*Bon Travail*

