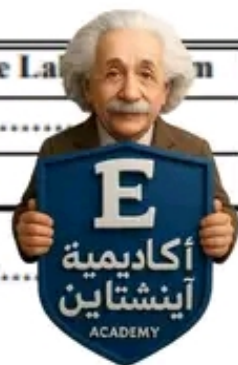


Collège Roch Hamba	Matière : INFORMATIQUE	Professeur : Mme Lala
Classe : 7ème		Date :
		Durée : 1 heure



Nom et Prénom : N° Note :

Devoir de contrôle N°2

Exercice N°1: (4 points)

Relier par une flèche chacun des éléments de la première colonne à leurs correspondants dans la deuxième colonne :

* Microsoft Word	• est un logiciel de traitement de textes.
* Un dossier	• est un système d'exploitation.
* Windows XP	• se présente généralement sous la forme d'une icône jaune.
* OpenWrite	

Exercice N°2: (5 points)



Compléter les phrases suivantes :

Pour lancer **Microsoft Word** : - Cliquer sur « ».
 - Cliquer sur « ».
 - Choisir « ».
 - Choisir « ».

Ou bien cliquer sur le raccourci se trouvant dans le bureau de l'ordinateur.

Exercice N°3 : (4 points)

Compléter par les mots suivants:

Insertion	Format	Fichier
-----------	--------	---------



Pour changer la couleur du texte —————> Le menu

Pour faire la mise en page —————> Le menu

Pour changer l'interligne —————> Le menu

Pour enregistrer un texte. —————> Le menu

7

correction



Exercice N°3 — Choisir le menu approprié (4 points)

Mots disponibles : Insertion | Format | Fichier

- Pour changer la couleur du texte —> Le menu : Format
- Pour changer la taille du texte —> Le menu : Format
- Pour changer l'interligne —> Le menu : Format
- Pour enregistrer un texte —> Le menu : Fichier

Exercice N°4 — Ouvrir un fichier (3 points)

- Cliquer sur le menu : Fichier puis Ouvrir
- Préciser l'emplacement du fichier.
- Sélectionner le nom de fichier à ouvrir.
- Cliquer sur : Ouvrir



7

correction



Exercice N°5 — Nom et fonctions du logiciel (4 points)

- Le nom du logiciel de traitement de textes est : Microsoft Word Ce logiciel permet de :
- Saisir (écrire) des textes
- Enregistrer des textes
- Imprimer des textes



7

correction

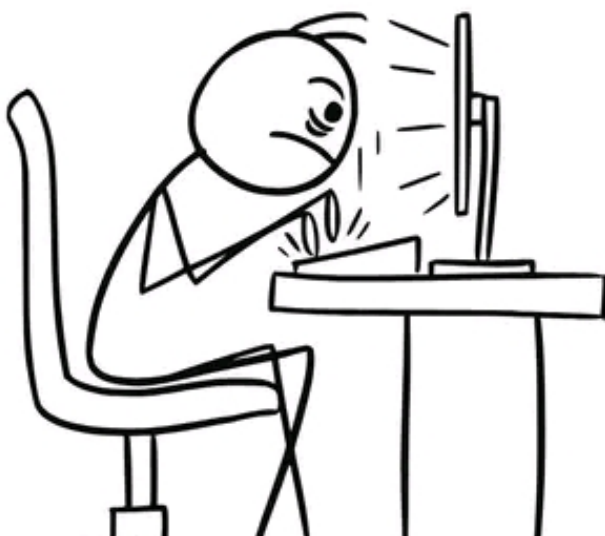


Exercice N°1 — Correspondances (4 points)

- Microsoft Word → est un logiciel de traitement de textes.
- Windows XP → est un système d'exploitation.
- OpenWrite → est un environnement semblable sous forme de boîte jaune.

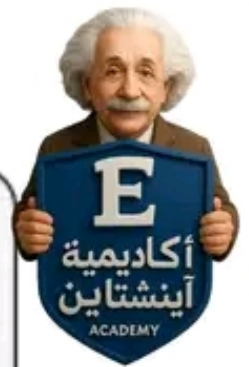
Exercice N°2 — Lancer Microsoft Word (4 points)

- Cliquer sur : Démarrer
- Cliquer sur : Tous les programmes
- Choisir : Microsoft Office
- Choisir : Microsoft Word



Exercice N°4 : (3 points)

7



En basant sur « la figure 1 », compléter les phrases suivantes :

Pour ouvrir un fichier :

- Cliquer sur le menu « » puis « ».
- Préciser l'emplacement du fichier.
- Sélectionner le nom du fichier à ouvrir.
- Cliquer sur « ».

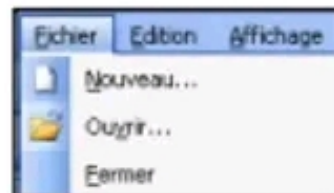


Figure 1



Exercice N°5 : (4 points)

En basant sur « la figure 2 », compléter les phrases suivantes :

Le nom du logiciel de traitement de textes est :

Le nom du fichier est :

Le mot sélectionné est :

Le mot incorrect est :

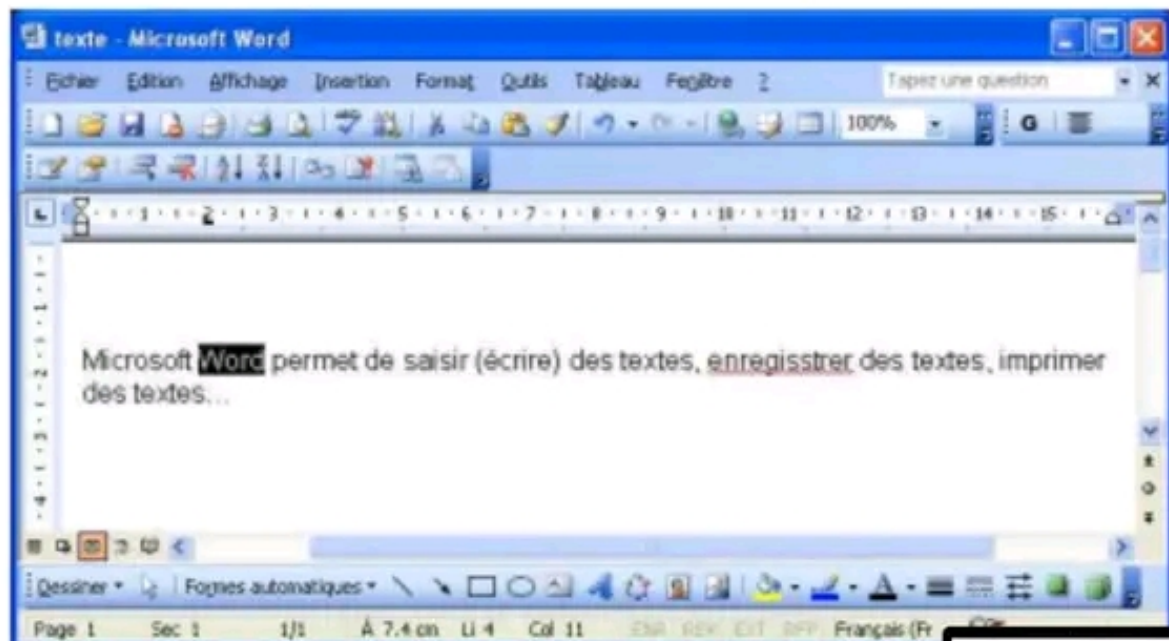


Figure 2

