

Lycée ENNAKHIL  
Belfaa

Nom & prénom : .....  
N°Classement : ..... groupe : .....  
Classe : TCL 2 Durée : 1h  
« **Devoir surveillé N° 1** »

..... / 20

1. Cochez la bonne réponse :

(-----/4pts)

Lorsque vous lancez Microsoft Word le fichier par défaut s'appelle :

☐ Feuille ☐ Document1 ☐ Classeur ☐ Présentation

Les fichiers créés avec l'application Word portent par défaut l'extension :

☐ .XLS ☐ .PPT ☐ .TXT ☐ Autre : .....

Microsoft Word 2007 est un :







☐ Tableur ☐ Editeur de textes ☐ Traitement de textes ☐ Traitement d'images

Word souligne en vert les fautes d'orthographe : ☐ VRAI ☐ FAUX

**Justification** : .....  
.....

2. Relier chaque icône avec sa fonction exacte :

(-----/3pts)

		Bordure
		Puces
		Gras
		Trame de fond
		Italique
		Justifier

3. Est-ce que vous pouvez colorer des caractères composant un mot par des couleurs distinctes (différentes)? Si oui comment ?

(-----/2pts)

.....  
.....  
.....

4. Citez les fonctionnalités de base d'un traitement de textes :

(-----/2.5pts)

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

5. Donnez les noms de deux onglets

(-----/1pts)

1. ....
2. ....

6. Donnez Deux méthodes pour la mise en forme des caractères ? (-----/2pts)

1. ....
2. ....

7. Compléter le tableau ci- dessous : (-----/4pts)

Texte avec mise en forme	Gras	Italique	Souligné	Barré
<i>Traitement de textes</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Traitement de textes</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Traitement de textes</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<del>Traitement de textes</del>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Cochez les bonnes réponses : (-----/1.5pts)

**WORD est un logiciel de traitement de texte très performant qui nous permet de créer un document. Ce document peut être une lettre, une étiquette, un dessin, un tableau ou des enveloppes**

- ☐ Alignement à Gauche
- ☐ Alignement à Droite
- ☐ Alignement Centré
- ☐ Alignement Justifié
  
- ☐ Retrait de 1<sup>re</sup> ligne positif
- ☐ Retrait de 1<sup>re</sup> ligne négatif
  
- ☐ Interligne