I-Choisissez la bonne réponse :

1. Microsoft Word 2007 est un :(1point)

⃝Tableur                                 ⃝Document1                              ⃝ Classeur                                ⃝ Présentation

1. Word souligne en vert les fautes d’orthographes : (1point)

                 ⃝ Vrai                                                      ⃝ Faux

   \*Justification

 Les fautes d’orthographes sont soulignées en rouge .

1. Pour lancer Microsoft Word : (1point)

    ⃝Double cliques son icône dans le bureau.

    ⃝ Le menu démarrer ˃Tous les Programmes˃ Microsoft˃ Microsoft Word.

    ⃝ Le menu démarrer˃ Panneau de configuration.

1. Que faut-il faire Pour mettre un texte en gras ? (1point)

   ⃝ Sélectionner et cliquer sur G

   ⃝ Cliquer sur G

   ⃝ Sélectionner et cliquer sur S

1. Qu’est-ce qu’une Police ?  (1point)

   ⃝Des agents de Proximité.

   ⃝ La forme des caractères.

   ⃝ Une image.

1. Quel est le chemin qui Permet la création d’un en-tête ? (1point)

    ⃝ Affichage, En-tête et Pied de Page.

    ⃝ Formation, En-tête et Pied de Page.

    ⃝ Edition, En-tête et Pied de Page.

    ⃝ Insertion, En-tête et Pied de Page.

1. La touche SUPPR Permet de : (1point)

               ⃝Supprimer la lettre se trouvant à gauche du curseur.

               ⃝Supprimer la lettre se trouvant à droite du curseur.

               ⃝Supprimer le mot sur lequel se trouve le curseur.

               ⃝Supprimer le mot sélectionné.

1. Excel c’est un : (1point)

    ⃝Un traitement de texte.

    ⃝Un tableur.

    ⃝Un logiciel de présentation de diapositive.

    ⃝Un logiciel de Microsoft.

1. Dans une feuille de calcul, les données sont stockées dans : (1point)

     ⃝ Un onglet.

     ⃝ Une fonction.

     ⃝ Une cellule.

1. La formule =A2+B2 stockée en C2 est recopiée en C5, C5 contiendra la formule : (1point)

    ⃝ A2+B2

    ⃝ A5+B2

    ⃝ A5+B5

1. Quelle formule utilise-t-on pour calculer la somme d’A1, A2, jusqu'à A25 : (1point)

    ⃝   =SUM (A1; A25)

    ⃝   =SUM (A1: A25)

    ⃝   =SUM (A1, A25)

1. TABLEAU : (3points)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** | **MATIERE** | **NOTE** | **COEFFICIENT** | **NOTE×COEFFICIENT** |
| **3** | Maths | 12 | 4 |  = (B3\*C3) |
| **4** | Arabe | 14 | 4 |  = (B4\*C4) |
| **5** | Français | 15 | 4 |  = (B5\*C5) |
| **6** | Sciences | 16 | 2 |  = (B6\*C6) |
| **7** | Informatique | 16 | 2 |  = (B7\*C7) |
| **8** | **TOTAL** | = (D3+D4+D5+D6+D7) |

1. pour saisir un texte sur une diapositive, il faut insérer d’abord : (1point)

             ⃝Une nouvelle diapositive                     ⃝une zone de texte                                     ⃝une image

1. pour créer une présentation, on peut utiliser le logiciel de présentation : (1point)

            ⃝Microsoft Word                                    ⃝Microsoft power point                             ⃝Microsoft Excel

1. Corriger les propositions suivantes : (4 points)

    1- pour appliquer une transition, on peut utiliser l’onglet “INSERTION”

͢  L’onglet : Transition

2-On choisit la commande ‘’nouvelle diapositive’’ de l’onglet ‘’TRANSITION’’ pour insérer une nouvelle diapositive .

͢ L’onglet : Insertion

   3- pour appliquer un effet d’animation, on peut utiliser l’onglet ‘’Diaporama’’

͢ L’onglet : Animation

  4-On peut utiliser l’onglet ‘’ANIMATIONS’’ Pour insérer une zone de texte dans une diapositive.

͢ L’onglet : Insertion