

Contrôle N° 1 de Bureautique

Exercice 1 : Windows (7 pts)

- 1) Créer un dossier nommé « VOTRE NOM » dans le dossier « Mes documents ». 1pt ✓
- 2) A l'intérieur du dossier que vous venez de créer, reproduire la structure suivante :  
Créer un dossier « Maths ».  
Dans le dossier « Maths » Créez trois sous dossiers dont : « Géométrie », « Algèbre », « Logique ». 1pt ✓

Répondez sur la feuille :

- 3) Donnez 2 méthodes différentes pour renommer le dossier « VOTRE NOM ». 1pt  
- sélectionner « votre nom » + clic droit + Renommer ✓  
- sélectionner + un seul clic et renommer. ✓
- 4) Décrire la procédure qui permet d'épingler une application à la barre des tâches. 1pt : entrer et sélectionner l'application, puis clic droit et cliquer épingler à la barre des tâches dans la fenêtre qui s'affiche après ✓
- 5) Quelle est la combinaison de touches qui permet de pivoter l'affichage à l'écran (si la carte graphique le permet). 1pt  
Alt + Ctrl + direction ✓ clic droit
- 6) Décrire la procédure de création d'un compte d'utilisateur. 2pts  
Demarrer Windows + Panneau de configuration + Ajouter ou créer un compte d'utilisateur. ✓

Exercice 2 : Word (13 pts)

- 1) Créer un fichier Word (Contrôle 2017) dans le dossier « Logique » et reproduisez le texte ci-dessous (détails de la mise en forme du texte à la page 2).

**La barre des tâches**

Elle liste l'ensemble toutes les fenêtres ouvertes sur le système. Elle permet ainsi de passer rapidement de l'une à l'autre en faisant un clic gauche sur l'application souhaitée dans la barre de tâches.

Le menu Démarrer contient tous les éléments dont vous avez besoin pour commencer à utiliser Windows. Il vous permet entre autres de :

- Lancer des programmes ;
- Ouvrir des fichiers ;
- Personnaliser votre système avec le Panneau de configuration.





**Détails de la mise en forme :**

- Police utilisée : Berlin Sans FB de taille 11,5; 1pt X
- Trame de fond, bordure inférieure pour le titre ; 1pt ✓
- Retrait de 1<sup>ère</sup> ligne de 1,6 cm pour les paragraphes ; 1pt ✓
- Interligne de 14 pts pour le texte, alignement justifié ; 1pt ✓
- Forme automatique ; 2 pts ✓
- Puces. 1pt ✓

- 2) Dans le fichier précédemment créé (contrôle), rajouter :
- a. une bordure de page 1pt ; ✓
  - b. un numéro de page au format page X/Y. 1pt 0,5
  - c. Un Entête intitulé « Bureautique et internet » et un pied de page « Devoir SE Windows et MS Word » 1 pt ✓
- 3) Reproduire le tableau ci-dessous. 3 pts 2,5

CYCLE DE FORMATION		OPTION												EMIG				
Techniciens	Ingénieurs	G			E+M				T		I							
	●	GA	MG	GC	EM	GE	MI	AI	ME	M V	IG	II						
N° FICHE	INTITULE DU COURS		VOLUME HORAIRE			SEMESTRE				CF	ENTITE PEDAGOGIQUE							
			CM	TD	TP	3	4	5	6		3	E	I	M	V	G	N	
FT-D10	D 52	Législation et Droit du Travail			22	10			32			3	●					
FT-D11		Organisation Scientifique du Travail			14	06			20			3	●					
FT-M08	M 44	Gestion de la Maintenance			16	06			22			3			●			
FT-M09		Gestion de la Qualité			16	06			22			3			●			
		Assiduité + Conduite										2	●					
		Totaux partiels			68	28			96	0		14						