

Filière : Financier Comptable 1	Formateur : M. CHOUKRI HAFID	
U. F : Applications Informatique I	S.P : Être capable de se servir de l'outil Informatique pour créer, Présenter et gérer des documents professionnel	
Date : 30/11/2023	Durée : 2h	N.E : Contrôle N°1

**V1**

**Partie théorique : 6 pts**

1) Définir les termes suivants :

- Informatique
- Système Informatique
- Ordinateur
- Windows

2) Quel est le rôle de Ms-Word ? **2 pts**

3) Déterminer les fonctions des raccourcis Word suivantes : **2 pts**

- F12 : Enregistrer sous
- CTRL+S : Enregistrer un document
- CTRL+A : sélectionner tout le contenu du document
- CTRL+P : imprimer un document

**Partie pratique : 14 pts**

**2 pts**

👉 Tapez le texte ci-dessous :

Qu'est-ce que la bureautique ?

La bureautique est un terme qui regroupe les logiciels qui aident l'entreprise dans la rédaction de documents. Microsoft Office est une suite bureautique permettant entre autres d'écrire des lettres, rédiger des CV (avec Word), créer des présentations (avec PowerPoint), créer des tableaux de calcul et des graphiques (avec Excel) et gérer son temps, ses contacts et ses mails (avec Outlook). Il existe plusieurs suites de logiciels bureautique, dont la plus connue et la plus utilisée : Microsoft Office. Il existe aussi des concurrents comme OpenOffice.org. La bureautique est donc une suite de logiciels permettant d'éditer plusieurs types de documents, avec un correcteur orthographique intégré, et inter compatibles entre eux (par exemple la possibilité de faire un graphique sur Excel et le mettre sur Word ou PowerPoint ensuite).

✓ **TRAVAIL A FAIRE :**

1. Copier le paragraphe ensuite insérer les deux fois au-dessous du premier afin d'avoir 3 paragraphes
2. Mettre le titre en :
  - Gras, taille 20, Arial black
  - Centrer le titre
  - Mettez une bordure de votre choix (couleur bleu)
3. Le reste du texte :
  - Taille 15, Calibri
  - Choisir une interligne de 1.15
  - Numéroté les paragraphes
  - Ajouter votre nom à l'entête de page
  - Ajouter une numérotation au pied de page
  - Justifier le texte
4. Créer un style depuis le texte
5. Insérer le symbole à la fin du texte ☑
6. Insérer le mot "BUREAUTIQUE" comme filigrane
7. Mettez une bordure de votre choix pour la page
8. Ajuster les marges de la page :
  - Droite : 1cm
  - Gauche : 1cm