
 isstecoa	Filières : GL		Niveau : 1		2020		 isstecoa
	SEMESTRE 1	Matière : Outil Bureautique					
		Examen Premier Semestre					
		DUREE : 03H		M. FOMEKONG			
2019/2020	Documents Autorisés		Calculatrice Autorisée				2019/2020
	OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>		OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>				

### **Questions de cours (répondre à cette partie sur feuille)(8pts)**

1. Définir : interligne, diaporama
2. Donner les différentes parties de l'interface de WORD
3. Donner la procédure permettant de protéger un document Word.
4. Quelle différence faite vous entre bordure et trame ?
5. Quelles sont les différentes formes de diapositive que l'on retrouve dans PowerPoint ? Donner s'en quatre.
6. Donner la procédure permettant d'ajouter un bouton à la barre d'outil accès rapide et celle permettant de supprimer le même bouton. (bouton au choix)
7. Donner les différents attributs d'un texte avec un bref commentaire su chaque attribut.

### **Cas Pratique (12pts)**

#### **Texte :**

Examen d'Outil Bureautique

Introduction

Le Logiciel Microsoft WORD est un Programme d'application de traitement des textes , et fait partie de la grande famille Office qui est un produit Microsoft (Patron des Logiciels).

Bureautique

Néologisme des années 70 désignant l'ensemble des activités informatiques en rapport avec le secteur tertiaire. La bureautique regroupe trois types de logiciels : traitement de texte, tableur et base de données.

## Informatique

L'informatique est une science qui permet de traiter l'information de façon automatique.

### Questions :

1. Saisir le texte dans une page Word et appliquer la mise à jour suivante
  - Centrer les titres, les souligner, les mettre en gras et aligner le texte
  - Police : Time new Roman, taille : 13 pour le texte et 14 pour les titres,
  - Interligne : 1.5
  - Faire la lettrine sur la première lettre de chaque paragraphe
2. Mettre le premier titre en WordArt
3. Rajouter une en tête et un pied de page. (informations à inclure : **en tête** : examen premier trimestre outil bureautique et **pied de page** : composé par (votre Nom))
4. Réaliser une table de matière.
5. Réaliser la structure suivante :

