

République du Cameroun.  
Paix – Travail – Patrie.

-----  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR.

-----  
INSTITUT DES HAUTES TECHNOLOGIES  
ET DE MANAGEMENT.

-----  
DEPARTEMENT DE GENIE  
INFORMATIQUE.



Republic of Cameroon.  
Peace – Work - Fatherland.

-----  
MINISTRY of HIGH EDUCATION.

-----  
HIGH TECHNOLOGY INSTITUTE  
AND MANAGEMENT.

-----  
DEPARTMENT OF COMPUTER  
ENGINEERING.

**U.E. : OUTILS BUREAUTIQUE.**

**ENSEIGNANT : M. HUGUET Gaétan.**

**CONTRÔLE CONTINUE N°1.**

**Durée : 3h. Quota : 80% (20% = Devoir Surveillé N°1).**

**A. INTERFACE ET MAITRISE DES CONCEPTS. (14 pts)**

**a. Microsoft Office. (7.5 pts).**

1. Qu'est-ce que Microsoft Office ? **(1pts).**
2. Quelles différences faites-vous entre une version de Microsoft office et une édition de Microsoft office ? **(1pts).**
3. Citer les 5 éditions de Microsoft office 2016 que vous connaissez. **(1,5 pts)**
4. Citez quelques applications contenues dans les éditions de Microsoft Office. **(2pts).**
5. Donner 2 exemples d'une autre suite bureautique que vous connaissez. **(1pts).**
6. Quelle est la dernière version de Microsoft office en version desktop ? **(1pts).**

**b. Microsoft Office Word. (5pts).**

7. Définir Microsoft office Word. (1 pt).
8. Présenter l'interface de Microsoft Office Word. (1 pt)
9. Dans quel groupe retrouvons-nous la (ou les) fonction(s) permettant de créer des formulaires web ? (1 pt).
10. Quelle est la différence entre Restreindre la modification et Restreindre l'accès dans Ms Word ? (1 pt).
11. Quelle est l'importance de la fonction de sécurité « Toujours ouvrir en lecture seule » ? (1pt).

**c. Autres. (1.5 pts)**

À quoi servent les raccourcis claviers suivants :

- Alt+Ctrl+B
- Ctrl+Shift+C
- Ctrl +V
- Ctrl + G
- Ctrl + S.

**B. MISE EN PRATIQUE : Réaliser le document « La Mise en Page ». (4 pts)**