**ECOSSAM Le 13/03/2024**

**Section  : Informatique de Gestion DUREE : 1H**

**Classe : 1 I.G**

**EPREUVE : BUREAUTIQUE MAX : 80pts**

**CONSIGNE : RESPECTEZ L’ORDRE DES QUESTIONS**

1. Complétez le tableau suivant : **/ 26PTS**

|  |  |
| --- | --- |
| Effet | Raccourci |
| Changer la police | ……(1)…… |
| Changer la taille de la police | ……(2)…… |
| ……(3)…… | Ctrl + Maj + < |
| ……(4)…… | Ctrl + < |
| Majuscule | ……(5)…… |
| ……(6)…… | Ctrl + G |
| ……(7)…… | Ctrl + U |
| Double souligné | ……(8)…… |
| ……(9)…… | Ctrl + I |
| Petites majuscules | ……(10)…… |
| ……(11)…… | Ctrl + = |
| Exposant | ……(12)…… |
| Ctrl + C | ……(13)…… |

1. Qu’entendez-vous par « Microsoft office Word » ? Donnez le rôle de ce dernier.  **/ 8PTS**
2. Enumérer les parties d’une fenêtre Microsoft Word 2013 et donnez le rôle de chacune de ces parties**. / 16PTS**
3. Donnez le rôle du menu **fermer, compte**, **Nouveau, Enregistrer, Enregistre**r **sous** et **exporter** de l’onglet fichier. **/ 10PTS**
4. Différencier l’outils **couper** de l’outils **copier** du groupe presse papier. **/ 6PTS**
5. Donner les fonctions des combinaisons des touches du clavier suivants : **/ 14PTS**
6. CTRL +S
7. CTRL+A
8. CTRL+V
9. Ctrl + U
10. Ctrl + G
11. Ctrl + I
12. Ctrl + C