

Contrôle continu N° 2
Semestre II

8 (Pts) **A. Répondez aux questions suivantes :**

1. A quoi sert le texteur.
2. citez les étapes à suivre pour insérer des caractères spéciaux dans Ms Word 2003.
3. Complétez les informations suivantes en utilisant les mots suivants :
Enregistrer, grammaire et orthographe, fichier, outils.
 - a. Pour corriger automatiquement les fautes de grammaire et d'orthographe dans Ms Word : on clique sur.....puis.....
 - b. Pour sauvegarder un document Ms Word : on clique sur.....puis.....

8 (Pts) **B. Complétez le tableau suivant :**

Commande	Raccourci	Fonction
Ouvrir		
	Ctrl+N	
		Fermer un document sans quitter Word.
Enregistrer		

4 (Pts) **C. Répondez par vrai/faux :**

A la fin d'une ligne, Microsoft Word renvoie automatiquement le curseur à la ligne suivante.	
Pour sélectionner un mot dans un texte Ms Word, il suffit de cliquer deux fois sur le mot.	
Un texteur est un logiciel de traitement des images.	
Pour ouvrir un document Ms Word, on peut utiliser le raccourci "Ctrl + O"	

Bonne chance