

**Contrôle continu N° 2**  
**Semestre II**

<b>8 (Pts)</b>	<p><b>A. Répondre aux questions suivantes :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A quoi sert le texteur.</li><li>2. citez les étapes à suivre pour insérer des caractères spéciaux dans Ms Word 2003.</li><li>3. Complétez les informations suivantes en utilisant les mots suivants : <i>Enregistrer sous, ouvrir, fichier, Nouveau.</i></li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pour ouvrir un document Ms Word : on clique sur.....puis.....</li><li>b. Pour sauvegarder un document Ms Word : on clique sur.....puis.....</li><li>c. Pour créer un nouveau document dans Ms Word, on clique sur.....puis.....</li></ol>										
<b>8 (Pts)</b>	<p><b>B. Complétez le tableau suivant :</b></p> <table border="1"><thead><tr><th data-bbox="231 1064 1204 1115"><b>Opérations</b></th><th data-bbox="1204 1064 1508 1115"><b>Commande</b></th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="231 1115 1204 1176">Fermer un document ouvert</td><td data-bbox="1204 1115 1508 1176"></td></tr><tr><td data-bbox="231 1176 1204 1232">Copier un bloc des caractères</td><td data-bbox="1204 1176 1508 1232"></td></tr><tr><td data-bbox="231 1232 1204 1288">Enregistrer un document ouvert sous une autre unité de disque</td><td data-bbox="1204 1232 1508 1288"></td></tr><tr><td data-bbox="231 1288 1204 1344">Déplacer un bloc des caractères contigus</td><td data-bbox="1204 1288 1508 1344"></td></tr></tbody></table>	<b>Opérations</b>	<b>Commande</b>	Fermer un document ouvert		Copier un bloc des caractères		Enregistrer un document ouvert sous une autre unité de disque		Déplacer un bloc des caractères contigus	
<b>Opérations</b>	<b>Commande</b>										
Fermer un document ouvert											
Copier un bloc des caractères											
Enregistrer un document ouvert sous une autre unité de disque											
Déplacer un bloc des caractères contigus											
<b>4 (Pts)</b>	<p><b>C. Répondez par vrai/faux :</b></p> <table border="1"><tbody><tr><td data-bbox="231 1444 1380 1496">Un paragraphe peut être formé d'un seul mot</td><td data-bbox="1380 1444 1508 1496"></td></tr><tr><td data-bbox="231 1496 1380 1552">Traiter un texte c'est-à-dire traduire un texte</td><td data-bbox="1380 1496 1508 1552"></td></tr><tr><td data-bbox="231 1552 1380 1608">La barre de titre affiche le titre document et le nom de logiciel</td><td data-bbox="1380 1552 1508 1608"></td></tr><tr><td data-bbox="231 1608 1380 1664">Pour fermer un document Ms Word, on peut utiliser le raccourci "Ctrl + O"</td><td data-bbox="1380 1608 1508 1664"></td></tr></tbody></table>	Un paragraphe peut être formé d'un seul mot		Traiter un texte c'est-à-dire traduire un texte		La barre de titre affiche le titre document et le nom de logiciel		Pour fermer un document Ms Word, on peut utiliser le raccourci "Ctrl + O"			
Un paragraphe peut être formé d'un seul mot											
Traiter un texte c'est-à-dire traduire un texte											
La barre de titre affiche le titre document et le nom de logiciel											
Pour fermer un document Ms Word, on peut utiliser le raccourci "Ctrl + O"											
	<p style="text-align: right;"><b>Bonne chance</b></p>										