

Filière : Infographiste 1**U.F.** : Bureautique**O. P.** : Être capable de se servir de l'outil Informatique pour créer, Présenter et gérer des documents professionnels.**Date** : 14/02/2023**Durée** : 1H30**N. E.** : Examen de Fin de CoursusEF-F2315**Partie théorique : (20 pts)**

1- Définir les termes suivants :

- Bureautique (1pt)
- Retrait (1pt)
- RAM (1pt)
- Microprocesseur (1pt)

2- Remplir le tableau des raccourcis du clavier Word suivant : (6pts)

Raccourcie	Fonction
CTRL+X	
CTRL+A	
CTRL+I	
CTRL+F	
CTRL+E	
CTRL+P	

- 3- A quoi sert Ms Word ? (1pt)
- 4- Quelle est la différence entre un dossier et un fichier ? (2pt)
- 5- Citez les extensions d'un fichier Word. (2pt)
- 6- PowerPoint est un logiciel de traitement des données, Vrai ou faux ? (1pt)
- 7- Citez les étapes pour réaliser un publipostage. (4pt)

Partie pratique : (20 pts)**La Bureautique**

La bureautique est un terme qui regroupe les logiciels qui aident l'entreprise dans la rédaction de documents. Microsoft Office est une suite bureautique permettant entre autres d'écrire des lettres, rédiger des CV, des présentations et des tableaux de calcul, il existe plusieurs suites bureautiques aujourd'hui :

- La suite Office, de Microsoft, sous forme de logiciels à installer sur votre ordinateur (payant).
- La suite Libre Office, qui se veut l'équivalent d'Office, mais complètement gratuite.
- La suite bureautique de Google, directement accessible gratuitement dans votre navigateur, sans installation nécessaire.

T.A.F.

1- La mise en forme : **(3pts)**

▶▶ **Mise en forme du titre :**

- Calibri, double soulignée, centré, taille 18.5
- Insérer le symbole : ☒
- Etablissez un effet WORDART
- Mettez des bordures bleues avec une épaisseur de 4^{1/2}pts

▶▶ **Mise en forme du texte :**

- Arial, taille 16
- Interligne : 1.15
- Insérer un retrait de la première ligne

2- Copier et coller le paragraphe 2 fois afin d'avoir 3 paragraphes. **(0.5pt)**

3- Insérer PARTIE 1, PARTIE 2, PARTIE 3 au-dessus de chaque paragraphe afin de les titrer. **(0.5pt)**

4- Insérer une table de matières. **(2pts)**

5- Etablissez la coupure des mots. **(1pts)**

6- Affecter le style CITATION pour le 2^{eme} paragraphe. **(1pts)**

7- Modifier le style et changer la police en Arial black. **(1pt)**

8- Établissez des marges : **(1pts)**

- ❖ Droite : 2cm
- ❖ Gauche : 2cm

9- Insérer à l'entête : votre nom et prénom (à droite), et à gauche 2022/2023 **(2pts)**

10- Insérer une numérotation de page centrer. **(2pts)**

11- Insérer **Exam2023** comme filigrane. **(2pts)**

12- Insérer l'objet SMARTART suivant : **(4pts)**

