

Mettez la fonction correspondante:

- | | |
|---|----------------------|
| 1- Ajouter une nouvelle page à un fichier (<i>file</i>) | insert blank page |
| 2- Terminer une page et en commencer une nouvelle | Insert page break |
| 3- Surligner du texte avec une couleur | Text Highlight color |
| 4- Choisir la forme de la bordure | Borders |
| 5- Fusionner plusieurs cellules en une seule cellule | Merge cells |
| 6- Diviser une cellule en plusieurs | Split cells |

Quel menu utiliser pour:

- | | |
|--|----------------------|
| 1- insérer un tableau | INSERT |
| 2- insérer une image | INSERT |
| 3- Numéroté la page | INSERT |
| 4- La Position de l'image sur la feuille | PICTURE TOOLS FORMAT |
| 5- La position du texte autour de l'image | PICTURE TOOLS FORMAT |
| 6- Insérer une Couverture | INSERT |
| 7- Insérer une nouvelle page | INSERT |
| 8- Insérer un cercle, un rectangle ou un losange | INSERT |
| 9- Pour diviser un paragraphe en 3 Colonnes | PAGE LAYOUT |
| 10- Déplacer un paragraphe 4 cm vers la droite | PAGE LAYOUT |
| 11- Pour effacer quelques bordures | HOME |

Complète avec les mots suivants:

Split table – Delete – Eraser – Select – Insert Below – Insert above –

Insert Right – insert left

Le Bouton utilisé...

- | | |
|--|---------------------|
| 1- Pour diviser le tableau | Split table |
| 2- Pour ajouter une colonne à gauche du tableau | insert left |
| 3- Pour sélectionner une cellule ou une colonne | Select |
| 4- Pour ajouter une ligne (Row) en bas du tableau | Insert Below |
| 5- Pour supprimer un tableau | Delete |
| 6- Pour ajouter une colonne à droite du tableau | Insert Right |
| 7- Pour supprimer quelques bordures | Eraser |
| 8- Pour ajouter une ligne (Row) en haut du tableau | Insert above |

Choisis la bonne réponse:

- 1- Pour voir une règle au-dessus de la page pour déterminer la mesure de la page, j'utilise
 - One page
 - Page border
 - Ruler
- 2- Pour voir plusieurs pages sur l'écran, j'utilise
 - Watermark
 - Page border
 - Multiple pages
- 3- Pour annuler une opération
 - J'appuie sur la touche delete.
 - Sur le menu "File" je clique sur "Open"
 - je clique sur "Undo"
 - J'appuie sur la touche "Backspace"

Complète:

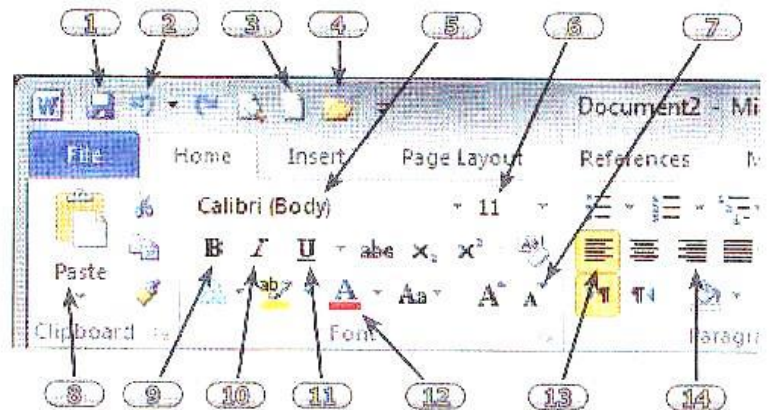
Convert to text – Alignment – sort – Eraser –Themes –blank page – shading –position – wrap text – line between – orientation –split Table

- 1- Pour insérer une ligne entre les colonnes clique sur line between
- 2- Pour diviser le tableau en deux split Table
- 3- Pour choisir Portrait ou landscape pour une feuille on clique sur orientation
- 4- Pour supprimer certaines bordures on clique sur Eraser
- 5- Aligner le texte dans le tableau Alignment
- 6- Changer le tableau en texte en séparant les colonnes Convert to text
- 7- Changer la forme de la page, change forme avec sa couleur et son écriture Themes
- 8- Ordonner la colonne sélectionnée dans le tableau par ordre alphabétique ou numérique sort
- 9- Pour déterminer la position du texte autour de l'image on clique sur wrap text
- 10- Pour ajouter une nouvelle page au (file) on clique sur blank page
- 11- Pour déterminer la position de l'image sur la feuille on clique sur position

Décrire l'utilité des boutons suivants:

- 1- SAVE / ENREGISTRER
- 2- UNDO
- 3- NEW
- 4- OPEN
- 5- FONT NAME
- 6- FONT SIZE
- 7- DECREASE FONT SIZE
- 8- PASTE
- 9- BOLD
- 10- ITALIC
- 11- UNDERLINE
- 12- FONT COLOR
- 13- LEFT ALIGN
- 14- RIGHT ALIGN

Décrire l'utilité des boutons suivants :



Mets Vrai ou faux:

- La page d'un document word ne contient que deux marges [FAUX]
- Un document word peut être formé de plusieurs pages [VRAI]
- Il est possible d'insérer une photo dans un document word [VRAI]

En utilisant les touches du clavier CTRL dans word, différentes commandes peuvent être

exécutées:

- CTRL+N= new
- CTRL+O= open
- CTRL+S= save
- CTRL+ P= print
- CTRL+A= select all
- CTRL+Z= undo
- CTRL+Y= redo
- CTRL+X= cut
- CTRL+V= paste
- CTRL+C= copy