

Nom : Prénom :

Groupe :

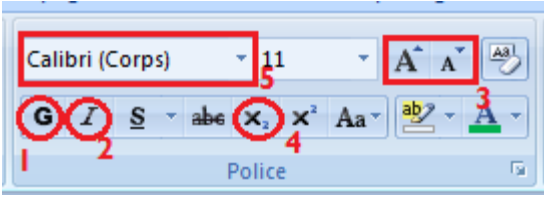
Contrôle

Entourer les réponses correctes :

1. Microsoft Office Word :

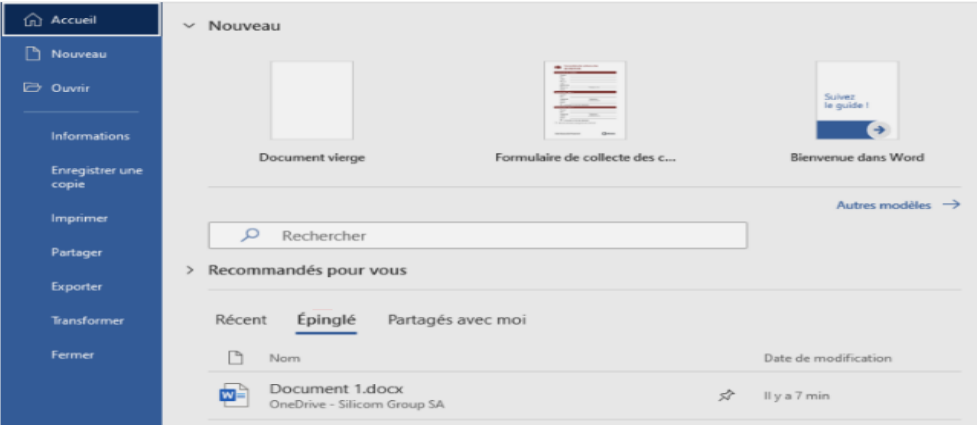
Observer le ruban ci-dessous. Entourer l'action associée selon l'ordre de numérotation.

1. Indice, Italique, Police, Taille, Gras.
2. Indice, Italique, Police, Taille, Gras.
3. Indice, Italique, Police, Taille, Gras.
4. Indice, Italique, Police, Taille, Gras.
5. Indice, Italique, Police, Taille, Gras.



2. Vous cliquez sur l'icône pour ouvrir Word. La page ci-dessous apparaît.

Vous souhaitez ouvrir le document Word stocké sur la clé USB connectée à votre PC. Ou devez vous cliquer pour l'ouvrir ?



- a. Je tape le nom du fichier dans « recherche » puis sur la loupe.
- b. Je clique sur « ouvrir »
- c. Je clique sur « document vierge »

3. Comment pouvez-vous procéder pour que la table des matières soit à jour après avoir modifié mon document ?

- a. Il n'y a rien à faire, une table des matières se met à jour automatiquement, au fur et à mesure des modifications.
- b. Je clique sur Accepter.
- c. Je fais un clic droit sur la table des matières et je choisis Mettre à jour les champs.
- d. Je clique sur Mettre à jour la table

4. Je peux créer une table des matières automatique sans appliquer un style aux titres du texte ?

- a. Vrai
- b. Faux

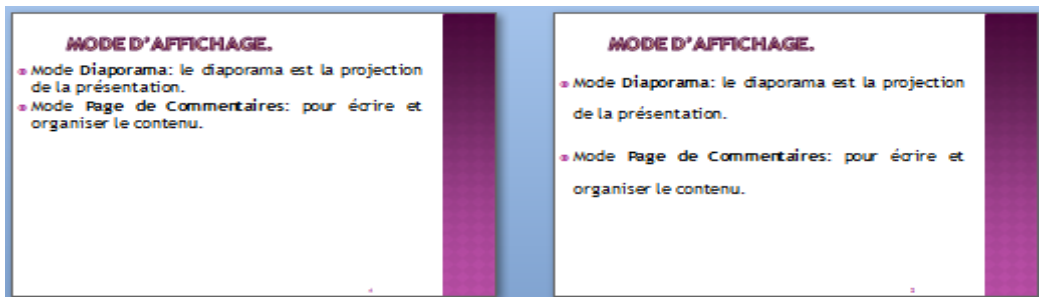
5. Que se passe t-il si l'on clique sur l'option habillage du texte « carré » ?

- a. L'image sera placée dans un paragraphe comme du texte.
- b. L'image pourra être déplacée librement.
- c. L'image sera positionnée au milieu du texte.
- d. Le texte sera placé devant l'image.

6. Vous ouvrez la présentation « évaluation.pptx ». Quel aurait été son nom si elle avait été enregistrée avec une version de PowerPoint 2003 ou antérieure ?

- a. Evaluation.pptx
- b. Evaluation.pptw
- c. Evaluation.pot
- d. Evaluation.ppt

7. Observez les changements entre ces deux diapositives. Quelle modification a été effectuée sur le paragraphe ?



- a. L'interligne a été augmentée
- b. Le retrait gauche a été augmenté
- c. L'espacement avant a été augmenté
- d. Le retrait droit a été augmenté
- e. L'espacement après a été augmenté

8. Le programme de l'événement (ci-dessous) a été saisi dans une diapositive. Tout a été réalisé directement dans PowerPoint. Il s'agit :

- a. D'un graphique standard
- b. D'une image
- c. D'un graphique Smartart
- d. D'un ensemble de formes



9. Vous souhaitez enregistrer la présentation sur un autre emplacement.

- a. Je clique sur enregistrer puis choisit l'emplacement
- b. Je clique sur Fichier>enregistrer sous puis choisit l'emplacement
- c. Je clique sur Fichier>enregistrer puis choisit l'emplacement

10. Les données Google Drive sont synchronisées en temps réel ?

- a. Vrai
- b. Faux

11. Choisir les bonnes réponses :

- a. L'internet est une partie de Web qui est composée des pages stockées sur les serveurs
- b. L'Internet est la structure et le Web est ce qui y circule
- c. L'Internet est un réseau de documents reliés entre eux par des liens hypertextes
- d. Le Web est le service qui permet de consulter des informations à partir d'Internet

12. Tous les navigateurs qui sont disponibles sous le système d'exploitation Microsoft Windows sont compatibles avec MacOSX ou Linux.

- a. Vrai
- b. Faux

13. Lorsque ##### est affiché dans une cellule, cela signifie que :

- a. La largeur de la cellule sélectionnée est trop petite pour le nombre de caractères à afficher.
- b. La formule ne s'applique pas à cette cellule
- c. La formule est erronée
- d. Aucune des ces réponses

14. Quel est le résultat de la formule suivante : =SI(A1>10;"ok") ou A1=10 ?

- a. 0
- b. Faux
- c. pas ok
- d. ok
- e. #valeur

15. Quelle formule a été utilisée pour calculer le total (cellule D18).

- a. =Somme(D6.D17)
- b. =Somme(D6:D17)
- c. =D6;D17
- d. =Somme(D6;D17)
- e. =D6:D17

	A	B	C	D
1				
2			Ventes de l'année par vendeur	
3				
4			Date de mise à jour	
5				
6			Mois	Pierre
7		Janvier		1030
8				1200
9				1300
10				1100
11				1400
12				1320
13				1700
14				300
15				1430
16				1600
17				1720
18			TOTAL	15640

16. Comment pouvez-vous copier les mises en forme d'une cellule ou d'une page de cellules à une autre?

- a. En utilisant la fonction copier-coller
- b. En utilisant Styles de Cellules dans Accueil > Style
- c. En utilisant la fonction reproduire la mise en forme dans Accueil > Presse-papiers
- d. En utilisant la fonction mise en forme conditionnelle dans Accueil > Style

17. Quelle adresse(s) Gmail(s) est incorrecte ?

- a. MOUH.ING@gmail.com
- b. mOUHiNGENIEUR@gmail.com
- c. moh501ing@gmail.com
- d. Mouhamed-Ing@gmail.com
- e. Mohamed.Ingénieur@gmail.com

18. Le dossier de messagerie boîte de réception affiche :

- a. Les e-mails qui sont en cours d'écriture
- b. Les e-mails qui sont en cours d'envoi sur Internet
- c. Les e-mails qui sont envoyés
- d. Tous les nouveaux e-mails qui arrivent d'Internet

19. Le délégué de la section a reçu un e-mail de prof et souhaite informer les sous-délégués du contenu du message. Quelle action doit-il faire ?

- a. Répondre à tous
- b. Transférer
- c. Diffuser
- d. Répondre

20. Puis j'avoir plusieurs adresses de messagerie ?

- a. Vrai
- b. Faux

Bon Courage