

Examen(V1).

Exercice 1 : Cocher la (les) case(s) correcte(s) :

1. Une adresse IP est une :
 - ☐ Adresse Internet professionnelle.
 - ☐ Adresse Internet Protocol.
 - ☐ Adresse Internet de publipostage.
2. Un administrateur Web est :
 - ☐ مسؤول الويب
 - ☐ متصفح الويب
 - ☐ مصمم الويب
3. في مقال علمي نذكر :
 - ☐ النتائج الإيجابية فقط.
 - ☐ النتائج السلبية و الصعوبات.
 - ☐ النتائج الإيجابية و السلبية و الصعوبات.
4. Une page d'accueil est :
 - ☐ الصفحة الرئيسية
 - ☐ الصفحة الرسمية للمستخدم
 - ☐ الصفحة الأولى للموقع
5. Un mot de passe fort est composé de :
 - ☐ Majuscules et Symboles.
 - ☐ Minuscules et majuscules.
 - ☐ Les lettres, les chiffres et les symboles.
6. Dans le cas de destinataires multiples (email) on doit respecter :
 - ☐ L'ordre hiérarchique. (الترتيب السلمي)
 - ☐ L'ordre alphabétique. (الترتيب الأبجدي)
 - ☐ L'ordre hiérarchique et alphabétique. (الإثنان معا)
7. Dans un email, on utilise le gras et l'italique pour :
 - ☐ Pour la lisibilité. (للمقروئية)
 - ☐ للتواريخ، المعلومات المهمة، الأشخاص المساهمين...الخ
 - ☐ لجمالية النص.
8. في المقدمة العامة (Introduction générale) نجد :
 - ☐ Le thème du projet.
 - ☐ La problématique.
 - ☐ Les hypothèses.
9. في التقرير العلمي، الملخص (Résumé) هو :
 - ☐ أول شيء نكتبه و أول شيء نضعه في التقرير.
 - ☐ أول شيء نكتبه و آخر شيء نضعه في التقرير.
 - ☐ آخر شيء نكتبه و أول شيء نضعه في التقرير.
 - ☐ آخر شيء نكتبه و آخر شيء نضعه في التقرير.
10. Les pièces jointes sont utilisées pour :
 - ☐ Envoyer des fichiers volumineux.
 - ☐ Pour envoyer des fichiers disponibles en ligne.
 - ☐ Envoyer des fichiers nécessaires.
11. Un fichier joint externe est :
 - ☐ قرص صلب خارجي
 - ☐ عنوان موقع خارجي
 - ☐ ملف مرفق خارجي
12. لإثبات دقة و جودة النتائج (résultats) المحصل عليها نلجأ عادة إلى :
 - ☐ العمل بوسائل مختلفة.
 - ☐ ترتيب النتائج بشكل مختلف.
 - ☐ المقارنة مع نتائج أخرى.
13. نشرح النتائج المحصل عليها في :
 - ☐ La section : Résultats.
 - ☐ La Section : Discussions.
14. « Rencontre. » est il un bon objet pour un email ?
 - ☐ Oui
 - ☐ Non
15. La bibliographie dans un rapport scientifique est :
 - ☐ علم المكتبات.
 - ☐ قائمة المراجع المستخدمة في هذا التقرير.
 - ☐ جميع المراجع التي تهتم بموضوع هذا التقرير.
16. في ملحقات (Les annexes) مقال علمي عادة ما نجد :
 - ☐ La liste des acronymes.
 - ☐ Codes sources.
 - ☐ Liste des adresses email.

Exercice 2 :

En tant que délégué de votre groupe, on vous demande d'écrire un email au chef du département pour changer les horaires d'une séance de TD.

كممثل لفوجك، طلب منك كتابة بريد إلكتروني لرئيس القسم من أجل تحويل توقيت حصة TD ما.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.