

Matricule.....Nom	Benkird	Prénom	Soumia	groupe.....
-------------------	---------	--------	--------	-------------

**1. Qu'est-ce qu'un DNS (Domain Name Server) ? 0.5pt**

- ☒ Un serveur jouant le rôle d'un annuaire
- ☐ Un site dynamique de sécurité informatique
- ☐ Une base de données concentrant des documents officiels protégés
- ☐ Un serveur de données de type encyclopédie Wiki

**2. Quand on reçoit un courriel, quelles informations peut-on y trouver ? 1pt**

- ☐ Les adresses électroniques des destinataires en copie invisible.
- ☒ Les adresses électroniques des destinataires en copie.
- ☒ La date et l'heure de l'envoi du courriel.

**3. Que désigne le terme URL ? 0.5pt**

- ☒ Une adresse qui permet d'accéder à un document sur Internet
- ☐ Une unité de stockage sur Internet
- ☐ Un protocole de communication pour Internet
- ☐ Une norme de codage

**4. Dans un courrier électronique, que désigne le champ Cci (en anglais : Bcc) ? 0.5pt**

- ☐ C'est l'adresse de l'expéditeur du courrier
- ☐ C'est l'adresse du destinataire principal
- ☒ C'est l'adresse du destinataire qui est mis en copie secrète
- ☐ C'est l'adresse d'un destinataire mis en copie publique

**5. Où sont stockés les courriers avant d'être consultés par le destinataire ? 1pt**

- ☐ En attente sur l'ordinateur de l'expéditeur
- ☒ Sur le serveur SMTP de l'expéditeur
- ☒ Sur le serveur de courrier du destinataire
- ☐ Sur le disque du destinataire

**6. Je souhaite acheter un appartement, quel est l'outil le plus adéquat pour ma recherche 0.5pt**

- ☒ Portail (annuaire)
- ☐ Moteur de recherche
- ☐ Méta-moteur de recherche

**7. Un « groupe de contacts » est... 0.5pt**

- ☐ Une liste d'adresses électroniques réservée à la diffusion de messages urgents
- ☐ Une liste de sites tous relatifs au même sujet, et sélectionnés par un groupe d'experts
- ☒ Une liste d'envoi permettant à un groupe de recevoir automatiquement les messages expédiés à la liste

**8. À quoi sert principalement le publipostage ? 0.5pt**

- ☒ Envoyer un document personnalisé grâce à une base de données
- ☐ Affranchir des lettres
- ☐ Faire uniquement des étiquettes

**9. Complétez le vide (7.5)**

- Un spam est **un courriel non sollicité à des fins publicitaires ou malhonnête 1pts**
- Google Drive et OneDrive sont **des espaces de stockage en ligne disponibles et accessibles au même titre que de l'espace local 1pts**
- Avant d'envoyer un e-mail, il est primordial de compléter le champs **A Destinataire 1pts**
- Le mode brouillon est utile pour **Conserver un e-mail inachevé/ Reporter un envoi 1pts**
- Pour afficher les regles du publipostage, **il faut Appuyer sur ALT+F9 1pts**

- Un style de Word permet de mémoriser **Les préférences de mise en forme de texte et de paragraphe**
- Les secrétaires de Mr B. Réda (B. Soumia et G.Djazia) travaillent en alternance ( journée par journée). B.Soumia a constaté que G.Djazia effectue des changements dans ses fichiers et elle vous sollicite pour lui trouver une solution (1,5pt)

**Il faut créer un utilisateur système pour chaque secrétaire 1pt**

**Car windows ou linux sont des système multi-users 0,5pt**

10. Complétez la correspondance des éléments du tableau Pour réaliser un traitement de l'information, on effectue : (3 pts)

A	A → B	B
A. Index	A → 4 <b>0.5pt</b>	1. un style
B. Table de figures	B → 2 <b>0.5pt</b>	2. une légende
C. Table de tableaux	C → 2 <b>0.5pt</b>	3. une citation
D. Bibliographie	D → 3 <b>0.5pt</b>	4. une entrée
E. Table des matières	E → 1,5 <b>1pt</b>	5. Un niveau

11. Complétez les tableaux suivants 5.5 pts

Concepts	Etapas / caractéristiques	
<b>Recherche d'information 0,5pt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerner le sujet</li> <li>• Localiser l'information</li> <li>• Sélectionner les documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traiter l'information</li> <li>• Restituer l'information</li> </ul>
<b>Publipostage 0,5pt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fusion du masque et la source</li> <li>• Préparer la source</li> <li>• Création du masque</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertion des règles</li> <li>• Mise en place des filtres</li> <li>• Insertion des champs</li> </ul>
<b>Google Drive 0,5pt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stockage cloud</li> <li>• Partage</li> <li>• Fichier / Dossier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Site</li> <li>• Privileges</li> </ul>
<b>Référence 0,5pt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Table de matière</li> <li>• Table d'illustration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliographie</li> <li>• Légende/ Index</li> </ul>
<b>Formulaire 0,5pt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Google forms</li> <li>• Liste déroulante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Case à cocher</li> <li>• Zone de texte</li> </ul>

Problèmes	Solutions	Outils
Le fichier de données est mal renseigné vu que chaque utilisateur préinscrit les informations souhaitées sur une feuille blanche.	<b>Créer des formulaires</b>	<b>Word/ Gmail</b>
Edition manuelle des invitations	<b>Faire du publipostage</b>	<b>Word/Excel</b>
Le manager d'une entreprise trouve des difficultés pour fournir des documents conformes. En effet, Chaque employé s'amuse à fournir des documents personnalisés à sa façon .	<b>Mise en place d'un papier à entête</b>	<b>impression infographie</b>

Bon courage