

Nom..... Prénom Groupe.....

ENTOUREZ LA BONNE REPONSE (UNIQUEMENT L'INDICE (C))

1. Les documents Office 2016 peuvent être enregistrés dans :
A. Un environnement de travail local
B. Un environnement de travail distant
C. OneDrive
D. Toutes les réponses
2. Pendant un diaporama, l'appui sur la touche Echap
A. Affiche la dernière diapositive.
B. Affiche la diapositive 1.
C. Termine le diaporama
D. Affiche la diapositive précédente
3. Combien de documents différents peut-on ouvrir simultanément?
A. Pas plus que trois
B. Pas plus que ce que la barre des tâches ne pourra afficher
C. Autant que la mémoire de l'ordinateur tiendra
4. Vous créez un document à la maison. En TD, sur le PC de l'ESI, il est affiché avec une police différente.
A. Parce que vous avez un écran différent à celui de la salle de TD
B. Parce que la police que vous avez utilisée à la maison n'est pas installée sur le PC de l'ESI
C. Parce que la version de Windows est différente à celle de votre PC
5. Sous PowerPoint, les modèles du ruban création (design) sont utilisés pour
A. Changer l'ordre des diapositives.
B. Changer la forme des diapositives.
C. Changer le fond et les polices de la présentation entière.
D. Créer une nouvelle présentation vide.
6. Les notes de bas de page et les index sont tous insérés en tant que _____
A. Hyperliens
B. Références
C. Entrées
D. Signets
7. Par défaut, Word met en forme chaque entrée de la table des matières en tant que _____
A. Hyperlien
B. Référence
C. Entrée
D. Signet
8. Les schémas d'animation peuvent être appliqués à _____ dans la présentation.
A. Toutes les diapositives
B. Quelques diapositives
C. Diapositive en cours
D. Tout ce qui précède
9. Pour définir le temps de chaque objet dans une présentation, il faut suivre le chemin
A. Diaporama, transition de diapositive
B. Diaporama, transition personnalisée
C. Diaporama, animation personnalisée
D. Aucune réponse
10. Une présentation PowerPoint est une collection de _____
A. Plan
B. Notes du narrateur
C. Diapositives et d'autres documents
D. Tout ce qui précède
11. Pour ouvrir une présentation existante, il faut appuyer sur
A. Ctrl + L
B. Ctrl + O
C. Ctrl + N
D. Ctrl + A

12. L'agencement des éléments (texte du titre, du sous-titre, les images, les tableaux, etc.) est appelé

- A. *Disposition*
- B. *Schéma*
- C. *Présentation*
- D. *Conception*

13. Les moteurs de recherche nous aident à ...

- A. *Ne trouvez que des informations factuelles.*
- B. *Trouver d'autres sites Web.*
- C. *Utilisez les meilleurs mots-clés possibles.*
- D. *Trouvez un ordinateur spécifique sur Internet.*

14. Quelle partie du moteur de recherche parcourt automatiquement le Web à la recherche de nouvelles pages Web?

- A. *Spider*
- B. *Searcher*
- C. *Indexeur*
- D. *Aucune réponse*

15. Un "bon" moteur de recherche en est un qui produit ...

- A. *Des résultats très intelligents basés sur ce que vous vouliez dire.*
- B. *Des résultats très précis basés sur ce que vous voulez.*
- C. *Seuls les résultats les plus récents sont disponibles.*
- D. *Des résultats très pertinents basés sur vos mots-clés.*

16. Pour lancer une recherche il faut?

- A. *Ecrire correctement les mots*
- B. *Être aussi précis que possible.*
- C. *Comprendre ce que vous voulez trouver.*

17. Pourquoi est-il important d'évaluer l'information?

- A. *Les informations pourraient être inexactes.*
- B. *L'information pourrait être ancienne et obsolète.*
- C. *L'information pourrait contenir des préjugés ou des mensonges.*

18. Comment évaluez-vous l'information retrouvée par une recherche sur le web?

- A. *En allant avec l'intuition.*
- B. *En vérifiant si une page Web contient des fautes d'orthographe.*
- C. *En supposant que tout est faux jusqu'à preuve du contraire.*
- D. *En étant conscient et en posant des questions*

19. Pour acheter un appartement, quel est l'outil le plus adéquat pour ma recherche

- A. *Portail*
- B. *Moteur de recherche*
- C. *Méta-moteur de recherche*

20. Lors de la saisie de mots dans le champ de recherche ...

- A. *Il vaut mieux écrire une phrase complète.*
- B. *Il vaut mieux utiliser un seul mot.*
- C. *Il est préférable d'utiliser autant de mots significatifs que possible*

21. Les mots significatifs entrés dans une zone de texte de recherche sont appelés ...

- A. *Mots booléens*
- B. *Mots importants*
- C. *Mots de contenu*
- D. *Mots clés*

22. Comment évaluez-vous une page Web?

- A. Vous vérifiez si les informations sont exactes
- B. Vous faites autant de choses que possible ci-dessus.
- C. Vous vérifiez si l'auteur a été objectif
- D. Vous confirmez que l'auteur ou le site est une autorité en la matière.
- E. Aucune réponse

23. Quel est le nom du programme /service permettant d'afficher des messages électroniques?

- A. Navigateur web
- B. Clients de messagerie
- C. Gmail Mobile
- D. Outlook Express

24. L'écrit dans un message électronique professionnel doit être:

- A. De la conversation.
- B. Formel
- C. Casual comme avec des amis.
- D. Aucune réponse

25. Quelle est la chose la plus importante à faire avec chaque e-mail?

- A. Vérification orthographique,
- B. Utilisez la structure de phrase complète
- C. Utilisez la grammaire appropriée.
- D. Avoir une bonne salutation et une signature appropriée
- E. Toute les réponses

26. Lors de la rédaction d'un message électronique, les paragraphes doivent être :

- A. Courts
- B. Longs
- C. Avec retrait.
- D. Aucune réponse

27. Le meilleur moyen de faire plusieurs remarques dans un email est:

- A. Inclure tous les points dans le premier paragraphe.
- B. Inclure tous les points dans le dernier paragraphe.
- C. Utiliser des listes avec des puces ou des chiffres.
- D. Envoyer plusieurs emails

28. À la fin d'un message électronique, il faut inclure:

- A. Toutes vos informations de contact pertinentes
- B. Seulement le nom de l'entreprise
- E. Seulement le nom retrait.
- F. Une photo

29. Pour envoyer une grande pièce jointe confidentielle. Il faut (choisir la meilleur solution) est

- A. Attacher directement le fichier
- B. Compresser le fichier puis attacher le
- C. Mettre le fichier sur un environnement de partage distant et partager-le en mode lecture seule
- D. Je ne sais pas (justifier)

30. Lorsque vous envoyez un message, vous devez copier ("cc"):

- A. Tout le monde dans le département - juste au cas où.
- B. Votre patron et le patron de votre patron - afin qu'ils sachent que vous travaillez fort.
- C. Seules les personnes qui ont absolument besoin de savoir.
- D. Le monde entier. Pourquoi pas ? Tout le monde le fait.

31. Le transfert d'un courrier électronique ne doit avoir lieu que lorsque:

- A. C'est important
- B. L'autre personne devrait avoir l'information.
- C. Le sujet est louable et important pour tous les participants.
- D. Je tape un commentaire personnel sur la raison pour laquelle je transfère ce courrier électronique spécifique à cette personne.

32. Que se passe-t-il normalement lorsque vous supprimez un email?

- A. Il est supprimé et n'est plus disponible.
- B. Il est déplacé dans le dossier des éléments supprimés et peut être récupéré.
- C. Il est déplacé dans le dossier des éléments supprimés et peut être récupéré avant 30 jours de la date de suppression
- D. Il est déplacé dans le dossier des éléments supprimés mais ne peut pas être récupéré

33. Vous envoyez un message électronique à un grand groupe de destinataires. Devrais-tu

- A. Envoyer en utilisant la ligne à destination des destinataires
- B. Envoyer en utilisant la ligne cc pour les destinataires
- C. Envoyer en utilisant la ligne Cci pour les destinataires

34. Un courrier électronique envoyé est normalement stocké dans le dossier Boîte de réception

- A. Oui
- B. Non (corrigez l'erreur)

35. Plus les sites Web sont beaux, plus ils sont susceptibles de contenir des informations correctes.

- A. Oui
- B. Non (corrigez l'erreur)

36. Lorsque vous transférez un email?, le courrier électronique est envoyé au destinataire et supprimé de votre boîte de réception.

- A. Oui
- B. Non (corrigez l'erreur)

37. Le transfert de corrier implique une copie du message électronique et de toutes les pièces jointes est envoyée au destinataire.

- A. Oui
- B. Non (corrigez l'erreur)

Mettez un + dans la bonne case	Oui	Non
38. Une table d'illustration est similaire à une table des matières dédié à un seul niveau		
39. Par défaut, PowerPoint est ouvert en mode trieuse		
40. Google Drive et SkyDrive sont des espaces de stockage en ligne disponibles et accessibles au même titre que de l'espace local sur le disque dur		
41. Un style de Word permet de mémoriser les options de mise en forme		
42. Un « groupe de contacts » est une liste d'envoi permettant à un groupe de recevoir automatiquement les messages expédiés à la liste		
43. Un 'spam' est uniquement un courriel non sollicité à des fins publicitaires ou malhonnêtes		
44. un protocole de communication est une spécification de plusieurs règles pour un type de communication particulier		
45. un rapport doit contenir un annexe		

Bon courage 😊