DOCUMENTS NON AUTORISES

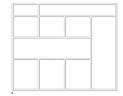
	Nom	n Prénom		Groupe
1.	A. Inc B. Co C. Ide	il d'orthographe et de grammaire 0.25 pt +0.25 pt dique des erreurs grammaticales orrige les fautes d'orthographe au fur et à mesure que lentifie les mots avec des problèmes de capitalisation out ce qui précède		
		aligner le texte au centre, il faut utiliser le raccou		
		Ctrl + A C. Ctrl + E D.	Ctrl + B Ctrl + D	
3.	A. co. B. est C. se	resse de cellule C5 indique que la cellule : 0.25 pt ontient une valeur d'étiquette de "C5". et à la ligne 5, colonne C de la feuille de travail. et trouve à la ligne C, colonne 5 de la feuille de travail fectue un calcul impliquant une variable appelée « C		
4.	Quello A. A. <a <="" href="#" th=""><th>href> b></th><th>? <mark>0.25 pt</mark></th><th></th>	href> b>	? <mark>0.25 pt</mark>	
5.	pour f A. <br B. // C. /* D. #		.5 pt	
6.	A. hro B. typ C. sro D. na	rpe c	o t	
7•	A. il f B. Il f	créer un modèle de document, 0.5 pt faut choisir le format modèles dans la boîte de dialog faut sélectionner la commande enregistrer comme m faut activer la commande nouveau modèle de la barre	odèle du menu fichier	
	A. mi B. file C. la Co Po	changer la couleur de la cellule selon la valeur, il rise en forme conditionnel ltre sur la couleur fonction IF our aller rechercher un ensemble de noms dans un une de prénoms et une colonne de noms, j'utilise	ne liste où figure une colon	ne de notes, une
	B. un			

DOCUMENTS NON AUTORISES

- 10. Comment pourriez-vous simplifier l'énoncé =A1+A2+A3+A4+A5+A6 0.5 pt
 - A. = SOMME(A1:A6)
 - B. = SOMME (A1,A6)
 - C. = SOMME (A1,A2,A3,A4,A5,A6)
 - D. =A1:A6
- 11. Comment protéger un document par un mot de passe ? 0.5 pt
 - A. avec la commande mot de passe du menu insertion
 - B. en indiquant un mot de passe dans les options générales d'enregistrement du document
 - C. en indiquant le mot de passe dans des propriétés du document
 - D. Rien de tout cela
- 12. Faire des calculs dans un tableau de Word est 0.5 pt+0.5 pt
 - B. impossible
 - C. Possible, il suffit d'utiliser la commande formule qui se trouve dans l'onglet disposition
 - D. Possible seulement s'il s'agit d'une OLE de type Ms Excel
- 13. _____est utilisé pour afficher des informations telles que le titre, le numéro de page du document.

0.5 pt

- A. Signet(Bookmark)
- B. Table des matières
- C. En-tête et pied de page
- 14. Pourquoi un fichier Excel s'appelle-t-il un classeur? 0.5 pt
 - A. Il peut contenir du texte et des données
 - B. Il peut être modifié
 - C. Il peut contenir de nombreuses feuilles, y compris des feuilles de calcul et des feuilles de graphique
 - D. Nécessite un travail dur pour le créer
- 15. A quoi se reconnaît une référence absolue de cellule: 0.5 pt
 - A. Au signe # inscrit devant le chiffre, la lettre ou les deux
 - B. Au signe \$ inscrit devant le chiffre, la lettre ou les deux
 - C. A rien en particulier
- 16. Un utilisateur a encodé = somme(A1;B1:B12) dans la cellule C10. Cette écriture est : 0.5 pt
 - A. correcte
 - B. non correcte
- 17. Considérez le tableau montré à gauche. Pour chaque ligne de code précisez quelle ligne de tableau la créerait ? 0.5 pt+0.5 pt+0.5 pt+0.5 pt



- 1