

Nom..... Prénom Groupe.....

1. Une ligne ondulée rouge sous un mot indique que le mot

- A. *est trop long pour la ligne de texte.*
- B. *n'est pas dans le fichier du dictionnaire et peut donc être mal orthographié.*
- C. *n'est pas approprié pour cette phrase particulière.*
- D. *Est en anglais*

2. Ms Word est

- A. *un logiciel*
- B. *un outil puissant pour l'édition de documents.*
- C. *un outil puissant pour le formatage d'un document*

3. Par défaut, Word met en forme chaque entrée de la table des matières en tant que _____

- A. *Hyperlien*
- B. *Référence*
- C. *Entrée*
- D. *Signet*

4. Quelle partie du moteur de recherche s'occupe de stocker, et classer les informations dans une base de données.

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

5. Pour se documenter, quel est l'outil le plus adéquat

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

6. 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*

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

- A. *Court*
- B. *Long*
- A. *Avec retrait.*
- B. *Aucune réponse*

8. "Ctrl + G" (version anglaise) ou "Ctrl+ B" (version française) est utilisé pour

- A. *Ouvrir la boîte de dialogue Mise en page en activant l'onglet Aller à*
- B. *Ouvrir la boîte de dialogue Paragraphe activant l'onglet Aller à*
- C. *Ouvrir la boîte de dialogue Aller à*
- D. *Ouvrir la boîte de dialogue Rechercher et remplacer avec l'activation de l'onglet Aller à*

9. Quelle est la meilleure façon pour concevoir les diapositives?

- A. *Créez des présentations pour les diapositives, les documents et les notes à l'aide de la boîte de dialogue*
- B. *Disposition principale dans la vue principale des diapositives*
- C. *Pour chaque nouvelle diapositive, sélectionnez une disposition dans le plan de tâches « Disposition de diapositives ».*
- D. *Appliquer des modèles à partir du plan de tâches « Création de diapositives »*

10. Pour supprimer la diapositive actuellement affichée dans le volet de diapositives:
- Sélectionnez la commande Supprimer la diapositive.
 - Appuyez sur la touche Retour arrière.
 - Sélectionnez la commande Supprimer, tapez le numéro de la diapositive dans la boîte de dialogue, puis sélectionnez OK.
11. Que devriez-vous inclure dans l'objet de tout courriel que vous envoyez?
- Rien. La ligne d'objet est optionnelle
 - Une phrase décrivant pourquoi vous envoyez le courrier électronique
 - Une courte phrase (3 à 5 mots) décrivant le motif de votre courrier électronique
12. Pour envoyer un fichier volumineux il faut
- Commencez par compresser ou «zipper» le fichier.
 - Envoyez-le d'abord par e-mail et assurez-vous que votre système peut le gérer.
 - Essayez de le diviser en plusieurs pièces jointes plus petites si possible
 - Il suffit de le joindre et de l'envoyer
13. Lorsqu'un fichier est enregistré pour la première fois
- une copie est automatiquement imprimée
 - il faut lui donner un nom pour l'identifier.
 - il n'a pas besoin d'un nom
 - il n'a besoin que d'un nom s'il ne va pas être imprimé
14. Quand est-il approprié d'utiliser le bouton "Répondre à tous" pour répondre à un message électronique?
- Chaque fois que le courriel d'origine est envoyé à plusieurs personnes
 - Lorsque tous les destinataires du message d'origine ont besoin de connaître votre réponse
 - Pour que tous ceux qui reçoivent le message sachent que vous avez envoyé une réponse
 - Il n'est jamais approprié d'utiliser le bouton Répondre à tous.
15. Pour ne pas taper votre nom à la fin de chaque email, que pouvez-vous faire à la place?.
- Ne le signez pas du tout, car les gens savent de qui vient l'e-mail.
 - Ne signez que les courriels envoyés à des personnes extérieures à votre organisation.
 - Créez une signature qui sera attachée à chaque email que vous envoyez
16. Est-il possible de considérer un courriel comme un appel téléphonique
- non
 - Vous devriez savoir que vos emails sont privés et Le ton doit toujours être informel et confortable
 - Les courriels doivent être courts, concis et pertinents, comme les appels téléphoniques
 - Le courrier électronique ne doit jamais être considéré comme un appel téléphonique
17. sur quelle page l'en-tête ou le pied de page est imprimé?
- sur chaque page
 - en première page
 - je ne sais pas. Justifier

18. Une est similaire à uen table de matière dédié à un seul niveau

19. Par défaut, power-Point est ouvert en format

20. Un de Word permet de mémoriser les options de mise en forme

21. Un est une liste d'envoi permettant à un groupe de recevoir automatiquement les messages expédiés à la liste

22. Un..... est uniquement un courriel non sollicité à des fins publicitaires ou malhonnêtes

Bon courage 😊