

Nom ..... Prénom ..... Groupe .....

**1. L'outil d'orthographe et de grammaire**

- A. Indique des erreurs grammaticales
- B. Corrige les fautes d'orthographe au fur et à mesure que vous tapez
- C. Identifie les mots avec des problèmes de capitalisation
- A. Tout ce qui précède

**2. Pour aligner le texte au centre, il faut utiliser le raccourci**

- A. Ctrl + A
- B. Ctrl + E
- C. Ctrl + B
- D. Ctrl + D

**3. L'adresse de cellule C5 indique que la cellule :**

- A. contient une valeur d'étiquette de "C5".
- B. est à la ligne 5, colonne C de la feuille de travail.
- C. se trouve à la ligne C, colonne 5 de la feuille de travail.
- D. effectue un calcul impliquant une variable appelée « C ».

**4. Quelle balise est utilisée pour créer un lien hypertexte ?**

- A. <a>
- B. <href>
- C. <b>
- D. <i>

**5. Pour faire un commentaire en HTML , il faut utiliser**

- A. <!-- -->
- B. //
- C. /\*
- D. #

**6. Quel attribut contient l'URL d'une page Web liée ?**

- A. href
- B. type
- C. src
- D. name

**7. Pour créer un modèle de document,**

- A. il faut choisir le format modèle (template) dans la boîte de dialogue enregistrer sous
- B. Il faut sélectionner la commande enregistrer comme modèle du menu fichier
- C. il faut activer la commande nouveau modèle de la barre d'outils standard

**8. Pour changer la couleur de la cellule selon la valeur, il faut utiliser**

- A. mise en forme conditionnelle
- B. filtre sur la couleur
- C. la fonction IF

9. Pour aller rechercher un ensemble de noms dans une liste où figure une colonne de notes, une colonne de prénoms et une colonne de noms, j'utilise...
- un tri
  - un filtre
10. Comment pourriez-vous simplifier l'énoncé  $=A1+A2+A3+A4+A5+A6$  ?
- $=\text{SOMME}(A1:A6)$
  - $=\text{SOMME}(A1,A6)$
  - $=\text{SOMME}(A1,A2,A3,A4,A5,A6)$
  - $=A1:A6$
11. Comment protéger un document par un mot de passe ?
- avec la commande mot de passe du menu insertion
  - en indiquant un mot de passe dans les options générales d'enregistrement du document
  - en indiquant le mot de passe dans des propriétés du document
  - Rien de tout cela
12. Faire des calculs dans un tableau de Word est
- impossible
  - Possible, il suffit d'utiliser la commande formule qui se trouve dans l'onglet supplémentaire disposition
  - Possible, 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.
- Signet( Bookmark)
  - Table des matières
  - En-tête et pied de page
14. Pourquoi un fichier Excel s'appelle-t-il un classeur ?
- Il peut contenir du texte et des données
  - Il peut être modifié
  - Il peut contenir de nombreuses feuilles, y compris des feuilles de calcul et des feuilles de graphique
  - Nécessite un travail dur pour le créer
15. A quoi se reconnaît une référence absolue de cellule ?
- Au signe # inscrit devant le chiffre, la lettre ou les deux
  - Au signe \$ inscrit devant le chiffre, la lettre ou les deux
  - A rien en particulier
16. Un utilisateur a encodé  $=\text{somme}(A1;B1 :B12)$  dans la cellule C10. Cette écriture est :
- correcte
  - non correcte

17. Considérez le tableau montré à gauche. Précisez à quelle ligne de code correspond chaque ligne du tableau


`<tr> <td colspan="3" rowspan="1"></td> </tr>` \_\_\_\_\_

`<tr> <td></td> <td></td><td></td></tr>` \_\_\_\_\_

`<tr> <td></td> <td colspan="3" rowspan="1"></td> </tr>` \_\_\_\_\_

`<tr> <td></td><td></td><td></td><td colspan="1" rowspan="3"></td> </tr>` \_\_\_\_\_

