

Nom _____ Prénom _____ Groupe _____

1. Laquelle de ces fonctions est nécessaire à un espace de travail collaboratif ?

- L'agenda
- Le stockage de documents
- La vente en ligne
- La messagerie

2. Sur un réseau local tous les utilisateurs connectés peuvent :

- accéder à toutes les ressources du réseau local,
- accéder aux seules ressources pour lesquelles ils ont un droit,
- modifier toutes les ressources du réseau local,
- accéder aux ressources système du serveur.

3. Le but principal d'un espace de travail collaboratif est :

- d'accéder, même à l'extérieur de l'Université, à mes données,
- d'accéder, même à l'intérieur de l'Université, à mes données,
- de partager de l'information,
- d'accéder au logiciel de mail de l'Université.

4. Quelle application n'est pas une application de travail collaboratif asynchrone :

- Le mail,
- Listes de diffusion,
- La messagerie instantanée,

5. Parmi les services de travail collaboratif suivants, quels sont ceux pour lesquels la communication est asynchrone ?

- La messagerie instantanée
- Le courrier électronique
- La visio-conférence

6. Parmi les services de travail collaboratif suivants, quels sont ceux pour lesquels la communication est synchrone ?

- La messagerie instantanée
- Le courrier électronique
- La visio-conférence

7. Pour accéder à une application SAAS publique, il suffit d' :

- utiliser un ordinateur sur lequel a été installé un logiciel spécifique
- utiliser son ordinateur personnel
- utiliser n'importe quel ordinateur connecté à internet à condition de connaître l'identifiants pour se connecté à l'application
- utiliser n'importe quel ordinateur connecté à internet

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

- Hyperlien
- Entrée
- Référence
- Signet

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

- Spider
- Searcher
- Indexeur

10. Pour acheter une voiture, quel est l'outil le plus adéquat pour ma recherche

- Portail
- Moteur de recherche
- Méta-moteur de recherche

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

- Mots booléens
- Mots de contenu
- Mots importants
- Mots clés

12. À la fin d'un message électronique, il faut inclure: une signature qui contient

- Toutes vos informations de contact pertinentes
- Seulement le nom.
- Seulement le nom de l'entreprise
- Une photo

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

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

14. Quand on reçoit un courriel comme destinataire secondaire invisible (CCI), on peut trouver

- destinataires en copie invisible (CCI)
- La date et l'heure de l'envoi du courriel
- des destinataires en copie (CC)
- des destinataires principaux (champs A)

15. Comment appelle-t-on la phase grâce à laquelle les moteurs de recherche enregistrent et analysent les pages web qu'ils ont visitées ?

- L'exploration
- Le stockage
- L'indexation
- La structuration

16. Le réseau de l'école est un réseau

- LAN
- PAN
- WAN

17. La première partie d'une URL(par exemple "http://") se nomme :

- Le domaine
- Le protocole
- Le sous domaine
- La requête

18. Parmi les propositions suivantes, corriger celles qui sont incorrectes

1	L'adresse 7E-67-A2-93-18-2C est une adresse IP version 6
2	Les adresses IPv4 sont des nombres binaires de 128 bits
3	DNS Fournit automatiquement une adresse IP aux ordinateurs
4	Pour avoir une copie d'un document sur G-Drive, il suffit de le l'importer après chaque modification
5	L'adresse privée est l'adresse trouvée en effectuant la recherche suivante sur Google : « mon adresse IP ? »
6	Il est impossible de rechercher dans le contenu des fichiers sous windows
7	Windows n'offre pas de moyen pour regrouper des fichiers stockés dans des dossiers différents
8	Avant d'envoyer un e-mail, il est obligatoire de préciser le champs objet
9	Gmail offre la possibilité de créer une seule signature
10	Pour envoyer un fichier volumineux confidentiel il suffit de l'archiver
11	Faire copier-coller dans mentionner la référence est baptisé speediat
12	Une personne n'aime pas les figues. Elle lance sous google la requête Tarte sans figues pour rechercher une tarte
13	Pour envoyer un mail à un grand groupe de destinataires, il faut utiliser le champs destinataire A
14	Pour envoyer des mails fréquemment à plusieurs destinataires, il faut enregistre leurs adresses le dans un brouillon
15	L'extension d'un modèle word est docx
16	Pour rechercher des documents pdf contenant des informations sur Microsoft Excel, il faut lancer la recherche sous google Microsoft Excel PDF

19. Complétez la vide par l'un des mots suivants : un style , une légende, une citation, un niveau

Pour créer un €	Il faut d'abord créer
Table de figures	
Table de tableaux	
Bibliographie	
Table des matières	

20. Un style de Word permet de mémoriser :

- Les options de mise en page
- Les préférences de mise en forme de texte et de paragraphe
- Les styles d'images
- Les style d'impression

21. Préciser dans la case (Il faut suivre les étapes suivantes :) les étapes qui permettent de créer ;e concept mentionné dans la case (Pour créer un (e)). Les étapes doivent être mentionnées dans l'ordre

- A. Dé-lie (désactiver la liasion) la section de la précédant
- B. Définir le niveau des styles
- C. Insertion de la table des matières
- D. Choisir l'option emplacement dans le document
- E. Créer un signet
- F. Lancer la boîte de création d'un lien hypertexte
- G. Choisir la limite maximale des niveaux
- H. Sélectionner le contenu qui sera la destination du lien hypertexte
- I. Mettre les styles
- J. Choisir le signet crée et valider la création du lien
- K. Créer un saut de page

Pour créer un (e)	Il faut suivre les étapes suivantes :
Entête personnalisée	
Table de matière	
lien hypertexte vers un emplacement du document	

Bon courage