

NOM.....PRENOM.....GROUPE.....

<b>ENTOUREZ LA BONNE REPONSE</b>
----------------------------------

**1. Indispensable dans une adresse e-mail ?**

- |             |     |        |
|-------------|-----|--------|
| ▪ Http : // | ▪ @ | ▪ .com |
|-------------|-----|--------|

**2. Nom du texte ajouté automatiquement en fin de mail ?**

- |            |                |                   |
|------------|----------------|-------------------|
| ▪ La patte | ▪ La signature | ▪ Le pied de mail |
|------------|----------------|-------------------|

**3. Que faut-il utiliser pour faire une copie cachée ?**

- |     |       |      |
|-----|-------|------|
| ▪ A | ▪ CCI | ▪ CC |
|-----|-------|------|

**4. Quelle est la meilleure solution pour avoir plus d'espace dans notre boîte de messagerie ?**

- Pas possible, j'ai donc plusieurs comptes de messagerie
- Je vide la corbeille régulièrement
- J'achète du stockage en plus

**5. Pour envoyer un message à plusieurs destinataires ?**

- Je crée une liste de contacts et j'envoie le mail à cette liste
- je publie le message sur mon site ou mes réseaux sociaux
- J'utilise la technique du publipostage

**6. La possibilité de combiner un nom et des adresses avec un document standard s'appelle \_\_\_\_\_**

- |                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| ▪ Mise en forme du document  | ▪ Fusion et publipostage |
| ▪ Gestion de base de données | ▪ Lettres types          |

**7. Par défaut, MS Word formate automatiquement chaque en-tête d'une table des matières sous la forme \_\_\_\_\_**

- |                       |              |
|-----------------------|--------------|
| ▪ Signets             | ▪ Hyperliens |
| ▪ Références croisées | ▪ Champ      |

**8. Quel outil peut être choisi pour chercher un synonyme d'un mot dans un document?**

- |                     |                            |
|---------------------|----------------------------|
| ▪ Texte automatique | ▪ Thésaurus (Dictionnaire) |
| ▪ Remplacer         | ▪ Traducteur               |

**9. Parmi les fonctionnalités suivantes, laquelle est utilisée pour organiser les enregistrements dans une source de données avant la fusion?**

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ▪ Filtrer                              | ▪ Trier                    |
| ▪ Vérification automatique des erreurs | ▪ Champs de correspondance |

**10. Comment les informations d'une source de données sont-elles organisées?**

- |               |                       |
|---------------|-----------------------|
| ▪ Graphique   | ▪ Table               |
| ▪ Paragraphes | ▪ Toutes les réponses |

**11. Pour afficher l'adresse IP et l'adresse MAC, il faut utiliser la commande \_\_\_\_\_**

- |                  |            |        |
|------------------|------------|--------|
| ▪ ipconfig / all | ▪ ipconfig | ▪ ping |
|------------------|------------|--------|

**12. Un modèle peut contenir uniquement une seule page vierge ( vide)**

- |       |       |             |
|-------|-------|-------------|
| ▪ Oui | ▪ Non | ▪ Peut-être |
|-------|-------|-------------|

13. Donner la requête Google qui permet l'affichage des documents PDF contenant le mot ESI

14. Mohamed et Ilyes sont des architectes et ils travaillent en alternance sur la même machine. Mohamed a constaté que Ilyes effectue des changements dans ses rapports (document Word) partagés avec leur responsable. Proposer trois solutions à Mohamed pour empêcher Ilyes à modifier ses documents

1	
2	
3	

15. Donnez la liste de diffusion (Source de données) de l'état illustré dans la figure ci-dessous

<p>{ MERGEFIELD Nom } { MERGEFIELD Prenom }          { MERGEFIELD Adresse }          { MERGEFIELD CP }, { MERGEFIELD Ville }</p> <p>INFORMATIQUE POUR TOUS</p> <p>Alger le 05 décembre 2019</p> <p>{ IF { MERGEFIELD Genre } = "F" " Chère" "cher" } Madame,</p> <p>Nous avons bien reçu votre commande concernant 3 imprimantes.          Vous recevrez vos articles dans les plus brefs délais.</p> <p>Vous trouverez ci-dessous un récapitulatif de votre commande.          Nous avons le plaisir de vous annoncer que vous bénéficiez d'une remise de 10% sur le montant H.T. de votre commande.</p> <p>Nous vous remercions encore, madame { MERGEFIELD Nom } pour votre fidélité.</p> <p>Le responsable des ventes.</p>	<p>■ Réponse</p>
--	------------------

16. S-M vous demande de lui proposer le formulaire le plus approprié pour accomplir au mieux son travail

S-M est une entreprise spécialisée dans la mise à disposition des employés pour le compte ses clients. Chaque intervention donne lieu à un contrat avec le client. Les principales informations du contrat sont:

- La description de l'intervention (maximum 3 lignes)
- La date du début de l'intervention
- Nom et Prénom de l'intervenant
- La qualification précise de l'intervenant (il existe une vingtaine de qualifications possibles)
- Le nombre de jours prévu

Chaque qualification correspond une durée qui ne dépasse pas 5 jours

S-M s'accorde en interne une certaine souplesse sur la détermination précise de la durée sachant que la majorité des qualification proposée S-M dure 3 jours

S-M souhaite garder l'archive de ses contrats dans un fichier Excel

- Précisez le type de formulaire à mettre en place .....

- Dessinez le formulaire



**Bon courage**