

Matricule Nom Prénom Groupe.....

1. La carte mère peut contenir uniquement des équipements intégrés
☐ OUI ☐ NON
2. La signature des e-mails peut être personnalisée une et une seule fois
☐ OUI ☐ NON
3. Microsoft Word peut être considéré comme un progiciel
☐ OUI ☐ NON
4. Pour utiliser les applications de Google (Google Apps), il faut se connecter à votre compte Google
☐ OUI ☐ NON
5. Google chat nous permet d'envoyer des SMS vers tous les opérateurs mobiles algériens
☐ OUI ☐ NON
6. Tous les périphériques se branchent sur UC
☐ OUI ☐ NON
7. Pour suivre un lien hypertexte, il faut toujours cliquer sur CTRL
☐ OUI ☐ NON
8. Un smartphone est un périphérique d'entrée et de sortie
☐ OUI ☐ NON
9. Dans un réseau, chaque machine est identifiée par
☐ Nom
☐ Adresse IP
☐ Nom et adresse IP
☐ Aucune réponse
10. Qu'est-ce qu'un DNS (Domain Name Server) ?
☐ Un serveur jouant le rôle d'un annuaire
☐ Un site dynamique de sécurité informatique
☐ Une base de données concentrant des documents officiels protégés
☐ Un serveur de données de type encyclopédie Wiki
11. A quel type de service accède-t-on avec le protocole HTTP ?
☐ La discussion instantanée (Chat)
☐ La gestion du courrier électronique
☐ L'accès à des sites sécurisés
☐ Le chargement de pages Web
12. Qu'est-ce qu'un site Web ?
☐ Un ensemble de pages Web avec beaucoup d'animations Flash pour les jeunes
☐ Un ensemble d'hyper-document interconnectés par des liens hypertexte de site Web
☐ Un ensemble de pages web interconnectés par des liens hypertexte
☐ Un site en tête des réponses données par plusieurs moteurs de recherche
13. Que désigne le terme URL ?
☐ Une adresse qui permet d'accéder à un document sur Internet
☐ Une unité de stockage sur Internet
☐ Un protocole de communication pour Internet
☐ Une norme de codage

14. Dans un courrier électronique, que désigne le champ Cci (en anglais : Bcc) ?

- ☐ C'est l'adresse de l'expéditeur du courrier
- ☐ C'est l'adresse du destinataire principal
- ☐ C'est l'adresse du destinataire qui est mis en copie secrète
- ☐ C'est l'adresse d'un destinataire mis en copie publique

15. Où sont stockés les courriers avant d'être consultés par le destinataire ?

- ☐ En attente sur l'ordinateur de l'expéditeur
- ☐ Sur le serveur SMTP de l'expéditeur
- ☐ Sur le serveur de courrier du destinataire
- ☐ Sur le disque du destinataire

16. Quel est l'équipement principal dans un ordinateur

- ☐ Le processeur
- ☐ Le disque dur
- ☐ La carte mère

17. Microsoft a intégré plusieurs composantes dans le Word pour :

- ☐ Minimiser le nombre de logiciels à installer
- ☐ Minimiser le nombre de logiciel à charger en RAM
- ☐ Minimiser le coût d'acquisition de licences

18. Je souhaite acheter un appartement, quel est l'outil le plus adéquat pour ma recherche

- ☐ Portail
- ☐ Moteur de recherche
- ☐ Meta-moteur de recherche

19. Un « groupe de contacts » est...

- ☐ une liste d'adresses électroniques réservée à la diffusion de messages urgents
- ☐ une liste de sites Web tous relatifs au même sujet, et sélectionnés par un groupe d'experts pour leur qualité
- ☐ une liste d'envoi permettant à un groupe de recevoir automatiquement les messages expédiés à la liste
- ☐ une liste d'adresses électroniques permettant à chaque membre de connaître l'adresse électronique de tous les autres

20. AB a reçu un courriel de B et souhaite informer C du contenu de courriel. Il souhaite également informer son responsable qu'il a informé C. Quelle action AB doit-il exécuter ?

- ☐ Transférer
- ☐ Diffuser
- ☐ Répondre
- ☐ Répondre à tous
- ☐ envoyer une CC

21. Parmi les propositions suivantes, lesquelles conviennent pour définir l'anglicisme 'spam' ?

- ☐ un message indésirable
- ☐ un courriel non sollicité à des fins publicitaires ou malhonnêtes
- ☐ un programme malveillant
- ☐ un courriel écrit en anglais
- ☐ une information sur l'utilisation de la messagerie électronique

22. Google Drive et SkyDrive sont

- ☐ Des espaces de stockage en ligne disponibles et accessibles au même titre que de l'espace local sur le disque dur
- ☐ Le fond d'écran de Windows avec une image de ciel
- ☐ Une application de traitement d'image fournie avec Windows

23. Sous Gmail, nous pouvons récupérer uniquement les fichiers avec pièce jointe

- ☐ OUI . Comment ?.....
- ☐ NON Pourquoi ?

24. Avant d'envoyer cet e-mail, il est primordial de compléter

- ☐ Le champ A
- ☐ Le champ CC
- ☐ Le champ Objet
- ☐ A ou CC

25. Le mode brouillon est utile pour :

- ☐ Disposer d'un modèle
- ☐ Conserver un e-mail inachevé
- ☐ Reporter un envoi

26. J'ai lancé une recherche dans mes emails. J'ai tapé le mot « Adel EL-Amir » dans la zone réservée pour la recherche. Pourquoi le message que je l'ai reçu à 13h apparaît-il dans les résultats de ma recherche ?

- ☐ À cause de l'expéditeur
- ☐ Je ne peux pas le savoir
- ☐ À cause du corps de l'e-mail

27. Je souhaite convertir un tableau en texte. Quel symbole est utilisé comme séparateur de texte :

- ☐ Espace
- ☐ Tabulation
- ☐ Slash
- ☐ Point

28. 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 styles d'impression

29. L'extension des modèles peut être:

- ☐ mod
- ☐ dot
- ☐ doc
- ☐ dotx

30. Compléter les paragraphes avec ces mots :

liens hypertextes, modèle, google apps, limitées, applications, l'agenda, la messagerie instantanée, serveur, services, programmes, bibliographie, clients, courrier électronique, , fichiers, protocole de communication, emprunté, type de document, métadonnées, word, , e-mail , sommaire personnalisées logiciel, traitement de texte, microsoft, , créer et partager page de garde, table de matière, document, outlook

- Un est un type de qui crée une copie de lui-même lorsque vous l'ouvrez. Dans Microsoft Office Word, il peut s'agir d'un fichier .dotx ou d'un fichier .dotm, ce dernier vous permettant d'activer les **styles** dans le fichier.
- Google Apps, vous bénéficiez de fonctionnalités vous permettant de maîtriser votre image, comme des adresses (@esi.dz). Ajoutez à cela des applications tierces de et vous pouvez fonctionner comme une grande entreprise, même avec des ressources et sans engager de lourds budgets. Google Apps propose de nombreuses pour des documents, des feuilles de calculs, des présentations, des dessins, des formulaires. Vous pouvez également accéder à des outils de communication tels que,
- un est une machine généralement très puissante en termes de capacités d'entrée-sortie, qui leur fournit des Ces services sont des fournissant des données telles que l'heure, des fichiers, une connexion, etc.
- Les services sont exploités par des programmes, appelés programmes, s'exécutant sur les machines clientes. On parle ainsi de client (client FTP, client de messagerie comme, etc.) lorsque l'on désigne un programme tournant sur une machine cliente, capable de traiter des informations qu'il récupère auprès d'un serveur (dans le cas du client FTP il s'agit de, tandis que pour le client de messagerie il s'agit de).
- Dans les réseaux informatiques et les télécommunications, un est une spécification de plusieurs règles pour un type de communication particulier.
- Les références doivent donner aux lecteurs toute l'information nécessaire pour retrouver le matériel En effet, une référence bibliographique permet de reconnaître le cité (ouvrage, article, site web...) et repérer les informations permettant de retrouver le document.
- Les informations à propos des données portent le nom de elles permettent de référencer, décrire et interpréter les données.
- est le le plus connu et le plus utilisé de la suite bureautique Office. Celle-ci, développée par, est actuellement en version **2013**. Il est considéré comme le leader dans le domaine du
- Un rapport doit contenir :
 1. une avec le titre du rapport de stage, l'année universitaire, le diplôme préparé, le Nom, et le Nom du tuteur universitaire.
 2. Une page de garde blanche.
 3. Les remerciements.
 4. La dédicace.
 5. Le (introduction, titre des parties/sous-parties, conclusion, table des
 6. annexes, bibliographie, table des matières) = début de la numérotation de page. Cette représente des vers les titres du rapport
 7. Une page introduction.
 8. Développement.
 9. Une page de conclusion.
 10. Annexe et table des annexes
 11.