

Nom..... Prénom ..... Groupe.....

1. Les documents Office 2016 peuvent être enregistrés dans :

A. Un environnement de travail local	C. OneDrive
B. Un environnement de travail distant	<b>D. Toutes les réponses</b>

2. Pendant un diaporama, l'appui sur la touche Echap

A. Affiche la dernière diapositive.	<b>C. Termine le diaporama</b>
B. Affiche la diapositive 1.	D. Affiche la diapositive précédente

3. Combien de documents différents peut-on ouvrir simultanément?

A. Pas plus que trois	
B. Pas plus que ce que la barre des tâches ne pourra afficher	
<b>C. Autant que la mémoire de l'ordinateur tiendra</b>	

4. Vous créez un document à la maison. En TD, sur le PC de l'ESI, il est affiché avec une police différente.

A. Parce que vous avez un écran différent à celui de la salle de TD
<b>B. Parce que la police que vous avez utilisée à la maison n'est pas installée sur le PC de l'ESI</b>
C. Parce que la version de Windows est différente à celle de votre PC

5. Sous PowerPoint, les modèles du ruban création ( design) sont utilisés pour

A. Changer l'ordre des diapositives.	
B. Changer la forme des diapositives.	
<b>C. Changer le fond et les polices de la présentation entière.</b>	
D. Créer une nouvelle présentation vide.	

6. Les notes de bas de page et les index sont tous insérés en tant que \_\_\_\_\_

A. Hyperliens	<b>C. Entrées</b>
B. Références	D. Signets

7. Par défaut, Word met en forme chaque entrée de la table des matières en tant que \_\_\_\_\_

<b>A. Hyperlien</b>	C. Entrée
B. Référence	D. Signet

8. Les schémas d'animation peuvent être appliqués à \_\_\_\_\_ dans la présentation.

A. Toutes les diapositives	C. Diapositive en cours
B. Quelques diapositives	<b>D. Tout ce qui précède</b>

9. Pour définir le temps de chaque objet dans une présentation, il faut suivre le chemin

A. Diaporama, transition de diapositive	<b>C. Diaporama, animation personnalisée</b>
B. Diaporama, transition personnalisée	D. Aucune réponse

10. Une présentation PowerPoint est une collection de \_\_\_\_\_

A. Plan	C. Diapositives et d'autres documents
B. Notes du narrateur	<b>D. Tout ce qui précède</b>

11. Pour ouvrir une présentation existante, il faut appuyer sur

A. Ctrl + L	C. Ctrl + N
<b>B. Ctrl + O</b>	D. Ctrl + A

12. L'agencement des éléments ( texte du titre, du sous-titre, les images, les tableaux, etc.) est appelé

A. <i>Disposition</i>	C. <i>Présentation</i>
B. <i>Schéma</i>	D. <i>Conception</i>

13. Les moteurs de recherche nous aident à ...

A. <i>Ne trouvez que des informations factuelles.</i>	
B. <b><i>Trouver d'autres sites Web.</i></b>	
C. <i>Utilisez les meilleurs mots-clés possibles.</i>	
D. <i>Trouvez un ordinateur spécifique sur Internet.</i>	

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

A. <i>Spider</i>	C. <i>Indexeur</i>
B. <i>Searcher</i>	D. <i>Aucune réponse</i>

15. Un "bon" moteur de recherche en est un qui produit ...

A. <i>Des résultats très intelligents basés sur ce que vous vouliez dire.</i>	
B. <i>Des résultats très précis basés sur ce que vous voulez.</i>	
C. <i>Seuls les résultats les plus récents sont disponibles.</i>	
D. <b><i>Des résultats très pertinents basés sur vos mots-clés.</i></b>	

16. Pour lancer une recherche il faut?

A. <i>Ecrire correctement les mots</i>	
B. <b><i>Être aussi précis que possible.</i></b>	
C. <i>Comprendre ce que vous voulez trouver.</i>	

17. Pourquoi est-il important d'évaluer l'information?

A. <b><i>Les informations pourraient être inexactes.</i></b>	
B. <i>L'information pourrait être ancienne et obsolète.</i>	
C. <b><i>L'information pourrait contenir des préjugés ou des mensonges.</i></b>	

18. Comment évaluez-vous l'information retrouvée par une recherche sur le web?

A. <i>En allant avec l'intuition.</i>	
B. <i>En vérifiant si une page Web contient des fautes d'orthographe.</i>	
C. <i>En supposant que tout est faux jusqu'à preuve du contraire.</i>	
D. <b><i>En étant conscient et en posant des questions</i></b>	

19. Pour acheter un appartement, quel est l'outil le plus adéquat pour ma recherche

A. <b><i>Portail</i></b>	
B. <i>Moteur de recherche</i>	
C. <i>Méta-moteur de recherche</i>	

20. Lors de la saisie de mots dans le champ de recherche ...

A. <i>Il vaut mieux écrire une phrase complète.</i>	
B. <i>Il vaut mieux utiliser un seul mot.</i>	
C. <b><i>Il est préférable d'utiliser autant de mots significatifs que possible</i></b>	

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

A. <i>Mots booléens</i>	C. <i>Mots de contenu</i>
B. <i>Mots importants</i>	D. <b><i>Mots clés</i></b>

22. Comment évaluez-vous une page Web?

<p>A. Vous vérifiez si les informations sont exactes</p> <p><b>B. Vous faites autant de choses que possible ci-dessus.</b></p> <p>C. Vous vérifiez si l'auteur a été objectif</p> <p>D. Vous confirmez que l'auteur ou le site est une autorité en la matière.</p> <p>E. Aucune réponse</p>	
---	--

23. Quel est le nom du programme /service permettant d'afficher des messages électroniques?

<p>A. Navigateur web</p> <p><b>B. Clients de messagerie</b></p>	<p>C. Gmail Mobile</p> <p>D. Outlook Express</p>
---	--

24. L'écrit dans un message électronique professionnel doit être:

<p><b>A. De la conversationnel.</b></p> <p>B. Formel</p>	<p>C. Casual comme avec des amis.</p> <p>D. Aucune réponse</p>
--	--

25. Quelle est la chose la plus importante à faire avec chaque e-mail?

<p>A. Vérification orthographique,</p> <p>B. Utilisez la structure de phrase complète</p> <p>C. Utilisez la grammaire appropriée.</p> <p>D. Avoir une bonne salutation et une signature appropriée</p> <p><b>E. Toute les réponses</b></p>	
--	--

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

<p><b>F. Courts</b></p> <p>G. Longs</p>	<p>A. Avec retrait.</p> <p>B. Aucune réponse</p>
---	--

27. Le meilleur moyen de faire plusieurs remarques dans un email est:

<p><b>A. Inclure tous les points dans le premier paragraphe.</b></p> <p><b>B. Inclure tous les points dans le dernier paragraphe.</b></p> <p><b>C. Utiliser des listes avec des puces ou des chiffres.</b></p> <p>D. Envoyer plusieurs emails</p>	
---	--

28. À la fin d'un message électronique, il faut inclure:

<p><b>A. Toutes vos informations de contact pertinentes</b></p> <p>B. Seulement le nom de l'entreprise</p>	<p>C. Seulement le nom retrait.</p> <p>D. Une photo</p>
--	---

29. Pour envoyer une grande pièce jointe confidentielle. Il faut ( choisir la meilleur solution) est

<p>A. Attacher directement le fichier</p> <p>B. Compresser le fichier puis attacher le</p> <p>C. Mettre le fichier sur un environnement de partage distant et partager-le en mode lecture seule</p> <p><b>D. Je ne sais pas (justifier) ...la taille du fichier et si le fichier est protégé par un mot de passe</b></p>	
--	--

30. Lorsque vous envoyez un message, vous devez copier ("cc"):

<p>A. Tout le monde dans le département - juste au cas où.</p> <p>B. Votre patron et le patron de votre patron - afin qu'ils sachent que vous travaillez fort.</p> <p><b>C. Seules les personnes qui ont absolument besoin de savoir.</b></p> <p>D. Le monde entier. Pourquoi pas ? Tout le monde le fait.</p>	
--	--

31. Le transfert ( sans demande de la destinataire) d'un courrier électronique ne doit avoir lieu que lorsque:

- A. C'est important
- B. L'autre personne devrait avoir l'information.
- C. Le sujet est louable et important pour tous les participants.
- D. **Je tape un commentaire personnel sur la raison pour laquelle je transfère ce courrier électronique spécifique à cette personne.**

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

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

33. Vous envoyez un message électronique à un grand groupe de destinataires. Devrais-tu

- A. Envoyer en utilisant la ligne à destination des destinataires
- B. Envoyer en utilisant la ligne cc pour les destinataires
- C. **Envoyer en utilisant la ligne Cci pour les destinataires**

34. Un courrier électronique envoyé est normalement stocké dans le dossier Boîte de réception

- A. Oui
- B. **Non (corrigez l'erreur) boîte d'envoi**

35. Plus les sites Web sont beaux, plus ils sont susceptibles de contenir des informations correctes.

- A. Oui
- B. **Non (corrigez l'erreur) ...la recherche est liée au contenu**

36. Lorsque vous transférez un email?, le courrier électronique est envoyé au destinataire et supprimé de votre boîte de réception.

- A. Oui
- B. **Non (corrigez l'erreur) Une copie de l'e-mail est envoyée au destinataire**

37. Le transfert de corrier implique une copie du message électronique et de toutes les pièces jointes est envoyée au destinataire.

- A. **Oui**
- B. **Non (corrigez l'erreur) .....**

	Oui	Non
38. Une table d'illustration est similaire à uen table de matière dédié à un seul niveau	+	
39. Par défaut, power-Point est ouvert en mode trieuse		+
40. 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	+	
41. Un style de Word permet de mémoriser les options de mise en forme		+
42. Un « groupe de contacts» est une liste d'envoi permettant à un groupe de recevoir automatiquement les messages expédiés à la liste	+	
43. Un 'spam' est uniquement un courriel non sollicité à des fins publicitaires ou malhonnêtes		+
44. un protocole de communication est une spécification de plusieurs règles pour un type de communication particulier	+	
45. un rapport doit contenir un annexe		+

Bon courage 😊