#### **DOCUMENTS NON AUTORISES**

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

C. Ctrl + B

B. Ctrl + E

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,

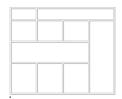
- A. il faut choisir le format modèle (template) dans la boîte de dialogue enregistrer sous
- B. Il faut sélectionner la commande enregistrer comme modèle du menu fichier
- C. il faut activer la commande nouveau modèle de la barre d'outils standard

#### 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

#### **DOCUMENTS NON AUTORISES**

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



<tr> <td></td> <td colspan="3" rowspan="1"></td> </tr>

ESI 2022/S1/Benkrid S

**DOCUMENTS NON AUTORISES** 

ESI 2022/S1/Benkrid S