

Nom..... Prénom ..... Groupe.....

1. Une ligne ondulée rouge sous un mot indique que le mot **1pt**
  - A. est trop long pour la ligne de texte.
  - B. **n'est pas dans le fichier du dictionnaire et peut donc être mal orthographié.**
  - C. n'est pas approprié pour cette phrase particulière.
  - D. Est en anglais
2. Ms Word est **1pt (all ou 0)**
  - A. un logiciel
  - B. **un outil puissant pour l'édition de documents.**
  - C. un outil puissant pour le formatage d'un document
3. Par défaut, Word met en forme chaque entrée de la table des matières en tant que \_\_\_\_\_ **1pt**
  - A. **Hyperlien**
  - B. Référence
  - C. Entrée
  - D. Signet
4. Quelle partie du moteur de recherche s'occupe de stocker, et classer les informations dans une base de données. **1pt**
  - A. Spider
  - B. Searcher
  - C. **Indexeur**
  - D. Aucune réponse
5. Pour se documenter, quel est l'outil le plus adéquat **1pt**
  - A. Portail
  - B. **Moteur de recherche**
  - C. Méta-moteur de recherche
6. Les mots significatifs entrés dans une zone de texte de recherche sont appelés ... **1pt**
  - A. Mots booléens
  - B. Mots importants
  - C. Mots de contenu
  - D. **Mots clés**
7. Lors de la rédaction d'un message électronique, les paragraphes doivent: **1pt**
  - A. **Court**
  - B. Long
  - A. Avec retrait.
  - B. Aucune réponse
8. "Ctrl + G" (version anglaise) ou "Ctrl+ B" (version française) est utilisé pour **1pt**
  - A. Ouvrir la boîte de dialogue Mise en page en activant l'onglet Aller à
  - B. Ouvrir la boîte de dialogue Paragraphe activant l'onglet Aller à
  - C. Ouvrir la boîte de dialogue Aller à
  - D. **Ouvrir la boîte de dialogue Rechercher et remplacer avec l'activation de l'onglet Aller à**
9. Quelle est la meilleure façon pour concevoir les diapositives? **1pt**
  - A. Créez des présentations pour les diapositives, les documents et les notes à l'aide de la boîte de dialogue
  - B. Disposition principale dans la vue principale des diapositives
  - C. **Pour chaque nouvelle diapositive, sélectionnez une disposition dans le plan de tâches « Disposition de diapositives ».**
  - D. Appliquer des modèles à partir du plan de tâches « Création de diapositives »

10. Pour supprimer la diapositive actuellement affichée dans le volet de diapositives: **1pt**
- Sélectionnez la commande Supprimer la diapositive.**
  - Appuyez sur la touche Retour arrière.
  - Sélectionnez la commande Supprimer, tapez le numéro de la diapositive dans la boîte de dialogue, puis sélectionnez OK.
11. Que devriez-vous inclure dans l'objet de tout courriel que vous envoyez? **1pt**
- Rien. La ligne d'objet est optionnelle
  - Une phrase décrivant pourquoi vous envoyez le courrier électronique
  - Une courte phrase (3 à 5 mots) décrivant le motif de votre courrier électronique**
12. Pour envoyer un fichier volumineux il faut **1pt**
- Commencez par compresser ou «zipper» le fichier.**
  - Envoyez-le d'abord par e-mail et assurez-vous que votre système peut le gérer.
  - Essayez de le diviser en plusieurs pièces jointes plus petites si possible
  - Il suffit de le joindre et de l'envoyer
13. Lorsqu'un fichier est enregistré pour la première fois **1pt**
- une copie est automatiquement imprimée
  - il faut lui donner un nom pour l'identifier.**
  - il n'a pas besoin d'un nom
  - il n'a besoin que d'un nom s'il ne va pas être imprimé
14. Quand est-il approprié d'utiliser le bouton "Répondre à tous" pour répondre à un message électronique? **1pt**
- Chaque fois que le courriel d'origine est envoyé à plusieurs personnes
  - Lorsque tous les destinataires du message d'origine ont besoin de connaître votre réponse**
  - Pour que tous ceux qui reçoivent le message sachent que vous avez envoyé une réponse
  - Il n'est jamais approprié d'utiliser le bouton Répondre à tous.
15. Pour ne pas taper votre nom à la fin de chaque email, que pouvez-vous faire à la place? **1pt**
- Ne le signez pas du tout, car les gens savent de qui vient l'e-mail.
  - Ne signez que les courriels envoyés à des personnes extérieures à votre organisation.
  - Créez une signature qui sera attachée à chaque email que vous envoyez**
16. Est-il possible de considérer un courriel comme un appel téléphonique **1pt**
- non
  - Vous devriez savoir que vos emails sont privés et Le ton doit toujours être informel et confortable
  - Les courriels doivent être courts, concis et pertinents, comme les appels téléphoniques**
  - Le courrier électronique ne doit jamais être considéré comme un appel téléphonique
17. sur quelle page l'en-tête ou le pied de page est imprimé? **1,5pt**
- sur chaque page
  - en première page
  - je ne sais pas. Justifier .....selon le modele ( formatage ou section ) appliqué au document**

18. Une **table d'illustration** est similaire à uen table de matière dédié à un seul niveau **0.5pt**

19. Par défaut, power-Point est ouvert en format **Normal** **0.5pt**

20. Un **modele** de Word permet de mémoriser les options de mise en forme **0.5pt**

21. Un **groupe de contact** est une liste d'envoi permettant à un groupe de recevoir automatiquement les messages expédiés à la liste **0.5pt**

22. Un **spam** est uniquement un courriel non sollicité à des fins publicitaires ou malhonnêtes **0.5pt**

Bon courage 😊