Faculté de Médecine de Constantine

1ère année

Date : Mercredi 23/05/2012

Durée : 01 heure

Contrôle d'Informatique

Questions :

Choisir la ou les bonnes réponses :

1. Le mot informatique signifie : a ✓ (→) 0,5
   a. Le traitement automatique de l'information à l'aide d'un ordinateur.
   b. L'ensemble des matériels et des logiciels destiné à réaliser la première vocation de l'ordinateur.
   c. Le traitement de texte et l'automatisation des calculs.
   d. Toutes ces réponses sont justes.

2. Le processeur est : d ✓ (—) a-b-c-d
   a. Le principale responsable du stockage et du traitement de l'information.
   b. Constitué de l'unité arithmétique et logique(UAL) et l'unité de commande.
   c. L'un des éléments matériels de l'ordinateur.
   d. Toutes ces réponses sont justes.

3. La RAM et la ROM sont : a-c ✓ 1
   a. Des composantes très importantes dans un ordinateur.
   b. Permet le stockage des informations pour ensuite y accéder très rapidement.
   c. Deux types de mémoires différents.
   d. Permet l'interprétation des instructions et l'exécution des opérations arithmétiques et logiques.

4. Le moniteur et l'imprimante sont : a ✓ - d 1
   a. Des périphériques externes comme la souris et le scanner.
   b. Des périphériques de sorties comme les hauts parleurs et le clavier.
   c. Des périphériques d'entrées. d'entrées
   d. Des périphériques de sorties qui permet par exemple l'affichage des résultats.

5. Le BIOS « Basic Input Output System » est : a-c-d ✓ 1
   a. L'un des éléments logiciels et considéré comme un programme de base comme le système d'exploitation.
   b. Un programme stocké sur une ROM par l'utilisateur.
   c. Un programme qui s'occupe de la vérification de l'état de l'ordinateur et de tous ces composants.
   d. stocké sur une ROM par le constructeur et représente le premier niveau dans un système informatique.

6. Le bouton ¶ : b-c ✓ 1
   a. Sert à afficher/masqué la règle.
   b. Sert à afficher /masqué les caractères non imprimable.
   c. Se trouve dans la barre d'outils standard.
   d. Se trouve dans la barre de mise en forme.

7. Pour mettre en forme des caractères dans Word 2003, il suffit de : b - d ✓ 1

a. Cliquer sur le menu insertion puis insérer une barre de mise en forme puis l'utiliser.
b. Cliquer sur le menu format puis police et utiliser la boite de dialogue Police.
c. Cliquer sur les boutons de la barre d'outils standard.
d. Cliquer sur les boutons de la barre d'outils mise en forme.

8. Le bouton permet de : c ✓ 1

a. Centrer un paragraphe.
b. Aligner le texte autant sur la marge de droite que sur la marge de gauche.
c. Justifier un paragraphe.
d. Aligner un paragraphe à gauche.

9. L'extension d'un document Word est : b ✓ 0,5

a. Docx. 2007
b. Doc.
c. Txt.
d. WRD.

10. Le Windows et MS-DOS sont : c

a. Des systèmes d'exploitation multi-tâches.
b. Des systèmes d'exploitation mono-tache.
c. Le Windows est un système d'exploitation multi-tâches et MS-DOS est un système d'exploitation mono-tache.
d. Des systèmes d'exploitations avec interface graphique basé sur le curseur et la sourie.

11. Dans une boite de dialogue, on peut trouver : d ✓ - a - b - c

a. Des onglets.
b. Des cases à cocher et des radios bouton.
c. Des zones de liste et des zones de texte.
d. Toutes ces réponses sont justes.

12. Un document Word contient deux paragraphes, pour sélectionner ces deux paragraphes sans utiliser la souris: a - c

a. Utiliser les flèches en appuyant sur la touche Shift.
b. Utiliser les flèches en appuyant sur la touche Ctrl.
c. Utiliser Ctrl+A.
d. Utiliser Shift +A.

13. Pour créer un tableau dans un document Word, il faut : c - d ✓ 1

a. Utiliser la barre d'outils dessin pour dessiner le tableau.
b. Utiliser le logiciel tableur Excel.
c. Utiliser le menu Tableau→Insérer→Tableau.
d. Utiliser une barre d'outils Tableau.

14. Pour enregistrer un document Word existant sous un autre nom : b 0,5

a. Utiliser Ctrl+S.

b. Utiliser la commande Enregistrer sous du menu Fichier.

c. Utiliser la commande Enregistrer du menu Fichier.

d. Cliquer sur dans la barre d'outils standard.

15. La touche F2 permet de : ✓ c 1

a. Afficher l'aide.

b. Déplacer un fichier.

c. Renommer un fichier.

d. Rechercher un fichier.

16. Pour afficher la barre d'outils En-tête et Pied de page, il suffit d' : ✓ a 1

a. Utiliser le menu Affichage→ En-tête et Pied de page.

b. Utiliser le menu outils→ En-tête et Pied de page.

c. Utiliser le menu Insertion→ En-tête et Pied de page.

d. Toutes ces réponses sont justes.

17. La meilleure solution pour déplacer entre les pages dans un document Word est : c ✓ 1

a. D'utiliser la souris.

b. D'utiliser la touche clavier Entrée.

c. D'utiliser les petites flèches existant dans l'écran Word.

d. D'utiliser les ascenseurs.

18. Les notes de bas de page et les notes de fin : c - d ✓ 0,5

a. Se trouvent en règle générale à la fin des documents.

b. Se trouvent en règle générale en bas de chaque page des documents.

c. sont utilisées dans les documents imprimés pour vous permettre de décrire, commenter ou fournir des références sur le texte d'un document.

d. il suffit de choisir dans le menu Insertion Notes de bas de pages pour crée soit une note de bas de page soit une note de fin.

19. présente : a - c ✓ 1

a. L'icône Poste de travail.

b. Un raccourci vers poste de travail.

c. Permet de voir les composants de l'ordinateur et gérer les fichiers.

d. Permet de voir aussi les ressources disponibles sur le réseau.

20. Les listes utilisées dans ce contrôle sont : d ✓ 1

a. Les listes numérotées.

b. Les listes à puce.

c. Les listes cachées.

d. Les listes hiérarchisées.

Bon courage

corrigé type

01 AC
02 BC
03 AC
04 AD
05 CD
06 BC
07 BD
08 BC
09 AB
10 C
11 ABCD
12 AC
13 CD
14 B
15 C
16 A
17 C
18 CD
19 AC
20 D