

CONTROLE D'INFORMATIQUE 1

Q.01 : Pour enregistrer un document « médecine.docx » sous « médecine.doc » appuyer sur la (les) touche (s)

- A. [Maj] + [F3] B. [Ctrl] + [F12] C. [F12] D- [Ctrl] + [S] E- [S]

Q.02: La lettrine est la première lettre d'un/une :

- × A. document qui occupe 3 lignes de texte
B. paragraphe qui occupe 3 lignes de texte
 C. paragraphe qui occupe plusieurs lignes de texte
× D. section qui occupe plusieurs lignes de texte
× E. liste numérotée

Q.03 : Dans quel angle le contrôle de zoom se trouve-t-il ?

- A. En haut à droite C. En bas à droite E. Il n'existe pas
B. En haut à gauche D. En bas à gauche

Q .04 : Pour supprimer un fichier de façon définitive appuyez sur :

- A. [Suppr] C. [Maj]+[Suppr] E. Les deux réponses
B. [←] (backspace) D. [Maj]+ [←] C et D

Q.05 : Il permet d'augmenter le niveau d'une liste (retrait) :

- A. [Ctrl]+[Tab] C. [Alt]+[Tab] E. [Maj]
 B. [Maj]+[Tab] D. [Tab]

Q.06: Par défaut, le mode d'affichage des documents est :

- A. Normal C. Plan E. Web page
 B. Page D. Plein écran

Q.07 : Ils permettent de répéter des informations sur chaque page

- A. Les titres C. Les sauts de section D. Les en-têtes et les pieds de page
B. Les sauts de page E. Les styles

Q.08 : Parmi les périphériques suivants, lequel est un périphérique d'entrée seulement?

- A. Une clé USB B. Un lecteur/graveur de DVDROM C. Un lecteur de CDROM
D. Imprimante E. Ecran

Q .09 : Les groupes de commandes du ruban ont disparu, pour les faire apparaitre temporairement

- A. Un simple clic sur un onglet quelconque
B. Double clic sur un onglet quelconque
C. Un clic droit sur un onglet quelconque
D. [Ctrl]+[F1]
E. [F10]

Q .10 : Pour créer un nouveau document utilisez :

- A. [Ctrl]+[N] C. [Maj]+[C] E. [Alt]+[C]
B. [Alt]+[N] D. [Ctrl]+[C]

Q.11 : Un Megaoctet est égale à :

- A. 1024 bytes C. 8192 bytes E. 8192 bits
 B. 1048576 bytes D. 1048576 bits

Q.12 : Un Kilobits est égale à :

- A. 128 bytes C. 1024 bytes E. 8192 bytes
B. 1048576 bytes D. 1048576 bits

Q.13 : Par défaut, les mises en page des documents se présentent dans l'orientation :

- A. Normal
- B. Page

C. Portrait

E. Plan

Q.14 : Je recherche le mot « ma », la case à cocher « respecter la casse » est activée, et la case à cocher « mot entier » est désactivée, Word va sélectionner les occurrences :

- A. « MA », « MA » et « MA »
- B. « maMan », « MAMan » et « MA »
- C. « maNDAT », « mANDat » et « manDat »
- D. « maNDAT », « MAMan », et « mai »
- E. « ami », « ami » et « ami »

Q.15 : Pour répéter la dernière action appuyer sur :

- A. [Ctrl]+[Z]
- B. [Alt]+[Z]

C. [Alt]+[Y]

E. [Ctrl]+[R]

Q.16 : Pour réduire le ruban

- A. Un simple clic sur un onglet aléatoire
- B. Un double clic sur un onglet aléatoire
- C. Un simple clic sur l'onglet sélectionné
- D. Un double clic sur l'onglet sélectionné
- E. [Ctrl]+[F3]

Q.17 : Si vous voulez appliquer la mise en forme d'un élément ou d'un document à plusieurs éléments (reproduire la mise en forme sur plusieurs sélections) :

- A. Un simple clic sur le bouton « reproduire la mise en forme »
- B. Un double clic sur le bouton « reproduire la mise en forme »
- C. Un clic droit sur le bouton « reproduire la mise en forme »
- D. Un clic droit sur l'élément et choisir l'option « reproduire la mise en forme » à partir de menu contextuel
- E. Un clic droit sur l'élément et choisir l'option « Style → reproduire la mise en forme » à partir de menu contextuel

Q.18 : Pour arrêter l'application de la mise en forme (de la question précédente):

- A. Un simple clic sur le bouton « reproduire la mise en forme »
- B. Un double clic sur le bouton « reproduire la mise en forme »
- C. Un clic droit sur le bouton « reproduire la mise en forme »
- D. Un clic droit sur l'élément et choisir l'option « arrêter la mise en forme » à partir de menu contextuel
- E. Un clic droit sur l'élément et choisir l'option « Style → arrêter la mise en forme » à partir de menu contextuel Page suivante

Q.19 : Pour séparer les chapitres dans votre document afin que la numérotation de pages commence par 1 pour chaque chapitre, insérez :

- A. Sauts de page
- B. Sauts de section
- C. En-tête et pied de page
- D. Styles
- E. Numéro de page

Q.20 : Pour ouvrir un document :

- A. [Ctrl]+[O]
- B. [Alt]+[O]

C. [Ctrl]+[N]
D. [Alt]+[N]

E. [Maj]+[N]

Comige' Type

- 1 C
- 2 C
- 3 C
- 4 C
- 5 D
- 6 B
- 7 D
- 8 C
- 9 A
- 10 A
- 11 B
- 12 A
- 13 C
- 14 D
- 15 D
- 16 D
- 17 B
- 18 A
- 19 B
- 20 A