



NOM DU STAGIAIRE :

QUESTIONS à CHOIX MULTIPLES «QCM» (une ou plusieurs réponses possible)

1. L'EXTENSION DES FICHIERS WORD EST :

- .RTF .TXT .DOC / X JE NE SAIS PAS

2. LORSQUE VOUS LANCEZ WORD, LA FENÊTRE AFFICHE

- AUCUN DOCUMENT LE DERNIER DOCUMENT CRÉÉ
 UN NOUVEAU DOCUMENT JE NE SAIS PAS

3. QUELLES EST LA COMBINAISON DE TOUCHE CLAVIER QUI PERMET D'ENREGISTRER UN DOCUMENT :

- CTRL+S ALT+F4 CTRL+Z JE NE SAIS PAS

4. SI VOUS SOUHAITEZ MODIFIER LA POLICE PAR DÉFAUT POUR TOUTS LES DOCUMENTS, VOUS ALLEZ DANS :

- À PARTIR DE LA BOÎTE DE DIALOGUE «POLICE»
CLIQUER SUR LE BOUTON «PAR DÉFAUT...»
 MENU > «OUTILS/OPTIONS»
PUIS DANS MODIFIER LES PARAMÈTRAGES DE BASE DE WORD
 JE NE SAIS PAS

5. APRÈS UNE VIRGULE ON DOIT LAISSER :

- AUCUN ESPACE 1 ESPACE
 2 ESPACES JE NE SAIS PAS

6. POUR DÉPLACER UN PARAGRAPHE, QUEL OUTIL FAUT-IL UTILISER ?

- LE RETRAIT NÉGATIF LE RETRAIT GAUCHE
 LE RETRAIT DE 1ÈRE LIGNE JE NE SAIS PAS

7. COMMENT INSÈRE-T-ON UNE NOUVELLE PAGE VIERGE :

- AVEC LE RACCOURCI CLAVIER MAJ+ENTER
 MENU > «INSÉRER/SAUT...» PUIS CHOISIR «PAGE SUIVANTE»
 EN APPUYANT SUR ENTER JUSQU'À ARRIVER À UNE NOUVELLE PAGE
 JE NE SAIS PAS

8. COMMENT INSÈRE-T-ON RAPIDEMENT UNE DATE :

- ON RENTRE MANUELLEMENT LA DATE
 MENU > INSERTION DATE ET HEURE PUIS ON CHOISIT LE TYPE D'AFFICHAGE
 CETTE INSERTION DÉPEND DE LA CONFIGURATION
 JE NE SAIS PAS

9. EST-IL POSSIBLE DE PASSER EN MINUSCULE UN TEXTE DÉJÀ ÉCRIT EN MAJUSCULES :

- OUI DÉPENDANT DE LA CONFIGURATION
 NON JE NE SAIS PAS

10. COMMENT INSÈRE-T-ON UNE NUMÉROTATION DE PAGE, QUAND ON DÉSIRE IMPRIMER UN DOCUMENT CONTENANT PLUSIEURS PAGES ?

- MENU > INSERTION/NUMÉROS DE PAGE
 JE NUMÉROTE MOI-MÊME LES PAGES
 DANS LE MENU DÉMARRER/PARAMÈTRES «PARAMÉTRER L'IMPRESSION»
SÉLECTIONNER L'OPTION «IMPRIMER LES NUMÉROS DE PAGES»
 JE NE SAIS PAS

11. COMMENT SUPPRIME-T-ON UNE COLONNE DANS UN TABLEAU CRÉÉ DANS WORD ?

- IL FAUT SÉLECTIONNER LA COLONNE ET LA SUPPRIMER
AVEC LE RACCOURCI CLAVIER CTRL+X
 C'EST UNIQUEMENT POSSIBLE À PARTIR DU MENU «OUTILS/TABLEAU»
 EN SE PLAÇANT DANS UNE CELLULE DE LA COLONNE EN QUESTION ET EN
APPUYANT SUR LA TOUCHE SUPPR.
 JE NE SAIS PAS

12. POUR AVOIR DES EN-TÊTES ET PIED DE PAGE DIFFÉRENTS DANS UN DOCUMENT, QUE DOIT-ON FAIRE ?

- CRÉER DES SAUTS DE SECTION CE N'EST PAS POSSIBLE
 CRÉER DES SAUTS DE PAGE JE NE SAIS PAS

13. À QUOI SERVENT LES MODÈLES DE FORMAT PRÉ-ENREGISTRÉS ?

- À L'ENREGISTREMENT DE FORMAT DE FICHIER
 À LA DÉFINITION DE FORMATAGES RÉUTILISABLE
 AU FORMATAGE AUTOMATIQUE DE PARAGRAPHES OU DE CARACTÈRES
 JE NE SAIS PAS

14. PEUT-ON IMPRIMER UN DOCUMENT SANS AVOIR PROCÉDÉ À LA CORRECTION ORTHOGRAPHIQUE DU TEXTE ?

- OUI CELA DÉPEND DES PARAMÈTRES UTILISÉS
 NON JE NE SAIS PAS

15. LORSQUE LE CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE SOULIGNE DES MOTS AVEC DES LIGNES ONDULÉS (ROUGES OU VERTES), CELA SIGNIFIE :

- LES LIGNES ROUGES : FAUTES DE GRAMMAIRES
ET LES LIGNES VERTES : FAUTES D'ORTHOGRAPHES
 LES LIGNES ROUGES ET VERTES ONT LA MÊME SIGNIFICATION
 LES LIGNES ROUGES : FAUTES D'ORTHOGRAPHES
ET LES LIGNES VERTES : FAUTES DE GRAMMAIRES
 JE NE SAIS PAS

16. COMMENT VÉRIFIE-T-ON LE MODÈLE SUR LEQUEL NOTRE DOCUMENT A ÉTÉ CRÉÉ ?

- DANS LES PROPRIÉTÉS DU FICHIER
 CELA NE PEUT-ÊTRE DÉFINI PAR WORD
 C'EST TOUJOURS LE MODÈLE «NORMAL» PAR DÉFAUT
 JE NE SAIS PAS

17. LES TYPES D'ALIGNEMENT DE PARAGRAPHES SONT À GAUCHE, CENTRÉ, À DROITE ET :

- EN HAUT JUSTIFIÉ EN BAS JE NE SAIS PAS

18. EST-IL POSSIBLE DE FAIRE DES FORMULES DE CALCULS DANS UN TABLEAU WORD ?

- OUI NON JE NE SAIS PAS

DATE ET SIGNATURE :