



NOM DU STAGIAIRE :

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

1. QUEL BOUTON UTILISER POUR AGRANDIR UNE FENÊTRE ?



- 1 2 3

2. QUEL BOUTON UTILISER POUR RÉDUIRE UNE FENÊTRE ?



- 1 2 3

3. QUEL BOUTON UTILISER POUR FERMER UNE FENÊTRE ?



- 1 2 3

4. QUE POUVEZ-VOUS PLACER SUR LE BUREAU WINDOWS ?
(CHOIX MULTIPLE)

- DES FICHIERS DES RACCOURCIS VERS DES APPLICATIONS
 DES DOSSIERS DES MESSAGES ÉLECTRONIQUES OUTLOOK

5. QUELLES SONT LES ÉTAPES POUR DÉMARRER
LA CALCULATRICE WINDOWS ?

- BOUTON DÉMARRER > EXPLORATEUR DE FICHIERS > CALCULATRICE
 BOUTON DÉMARRER > TOUTES LES APPLICATIONS > CALCULATRICE
 BOUTON DÉMARRER > PARAMÈTRES > CALCULATRICE

6. QUEL PROGRAMME DÉMARRE AVEC L'ICÔNE SUIVANTE ?



- WORD EXPLORATEUR DE FICHIERS MICROSOFT EDGE
 JE NE SAIS PAS

7. QUE SE PASSE T-IL QUAND JE DOUBLE CLIQUE GAUCHE
SUR L'ICÔNE SUIVANTE ?



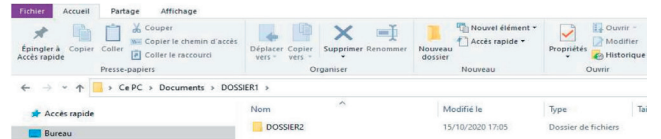
- WORD SE LANCE FIREFOX SE LANCE RIEN

8. DANS CETTE BARRE DE TÂCHES, COMBIEN DE FENÊTRES EXCEL
SONT OUVERTES ?



- 1 2 0

9. POUR CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER DANS LE SOUS-DOSSIER
«DOSSIER2», IL FAUT FAIRE :



- UN CLIC DROIT SUR LE SOUS-DOSSIER «DOSSIER2»
PUIS CLIQUER SUR «NOUVEAU DOSSIER»
 UN CLIC GAUCHE SUR LE SOUS-DOSSIER «DOSSIER2»
PUIS CLIQUER SUR «NOUVEAU DOSSIER»
 UN DOUBLE CLIC GAUCHE SUR LE SOUS-DOSSIER «DOSSIER2»
PUIS CLIQUER SUR «NOUVEAU DOSSIER»

10. AVEC LE BOUTON DÉMARRER, VOUS POUVEZ :
(CHOIX MULTIPLES)

- FAIRE UN MARCHE/ARRÊT DE L'ORDINATEUR
 ACCÉDER AUX PARAMÈTRES DE L'ORDINATEUR
 FERMER VOTRE SESSION UTILISATEUR
 ACCÉDER À TOUTES LES APPLICATIONS

DATE ET SIGNATURE :