



TRAVAUX DIRIGÉS :



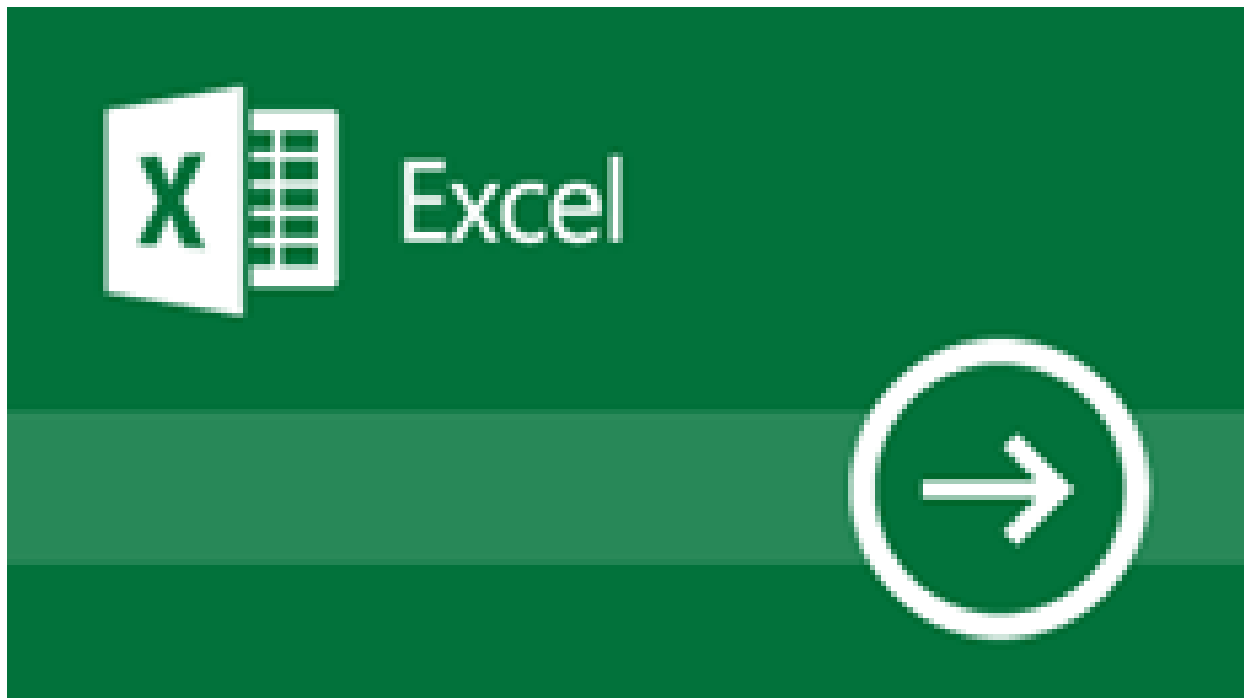
EXCEL 2019



WORD 2019



PARTIE EXCEL 2019



1. Dans un tableur, que se passe-t-il si le résultat d'une formule affiche "#####" ?
 1. Le format de nombre n'est pas compatible avec la donnée
 2. La colonne est trop étroite pour afficher le résultat tout entier
 3. La formule contient une erreur
 4. La formule n'a pas de sens du point de vue mathématique
 5. Il n'y a pas assez de mémoire pour que le logiciel fasse le calcul

2. Dans un tableur, où le contenu de la cellule active apparaît-il également ?
 1. Dans l'onglet de la feuille
 2. Dans la barre de titre
 3. Dans la barre d'état
 4. Nulle part ailleurs
 5. Dans la barre de formule

3. Comment peut-on se déplacer dans une feuille de calcul ?
 1. En utilisant les flèches de direction
 2. En utilisant la touche espace
 3. En utilisant la touche de tabulation
 4. Il faut obligatoirement cliquer dans la cellule destination
 5. En saisissant la référence de la cellule à atteindre dans la barre de formule et valider

4. Comment appelle-t-on l'élément constitutif d'une feuille de calcul ?
 1. Une case
 2. Un octet
 3. Une cellule
 4. Un tableau
 5. Un nombre

5. Comment appelle-t-on le fichier de base d'un tableur ?
 1. Une grille
 2. Une feuille de calcul
 3. Un tableau
 4. Un classeur
 5. Une plage de cellules

6. Dans un tableur, quel est le nom de l'ensemble des feuilles de calcul d'un document ?
 1. Un classeur
 2. Un livret
 3. Une série
 4. Un dossier
 5. Un répertoire

7. Dans un tableur, comment on nomme l'élément référencé par une ligne et une colonne ?

1. Un résultat
2. Une case
3. Une donnée
4. Une référence
5. Une cellule

8. Dans un tableur, de quoi est formé un classeur ?

1. De sections
2. De cellules
3. De pages
4. De tableaux
5. De feuilles

9. Dans un tableur, que peut contenir une cellule ?

1. Une image
2. Une date
3. Un nombre
4. Un graphique
5. Un texte

10. Dans un tableur, comment peut-on référencer la plage contenant les cellules B3, C3 et D3 ?

1. B3
2. B3-D3
3. B3:D3
4. B3:C3;D3
5. B3+C3+D3

11. Dans un tableur, que doit-on faire pour qu'un nombre s'affiche avec le format monétaire \$?

1. On ne saisit "\$" qu'une fois et les autres cellules seront transformées automatiquement
2. On ne peut pas le faire car \$ sert aux références absolues : il faut mettre le symbole \$ dans la colonne précédente
3. On est obligé de saisir "\$" à côté de chaque nombre
4. On sélectionne les cellules et on leur associe le style « dollar »
5. On sélectionne les cellules et on change le format de nombre

12.Dans un tableur, on utilise souvent des références à des cellules. Parmi les exemples suivants, lesquels correspondent à des références valides ?

1. \$A3
2. AB3
3. A2
4. \$A2\$
5. 1B

13.A quel type de référence fait appel la notation suivante : \$B\$3 ?

1. La référence monétaire
2. La référence absolue
3. La référence relative
4. La référence symbolique
5. La référence canadienne

14.Laquelle de ces références est une référence absolue ? (B4-077)

1. \$B3\$
2. \$B3
3. B3
4. \$B\$3
5. B\$3

La concaténation c'est le regroupement du texte écrit dans deux cellules en une seule.

Exemple : le nom et le prénom saisis dans deux cellules et on veut qu'ils soient dans une cellule.

La concaténation de texte peut être faite en utilisant

- 1) Apostrophe (')
- 2) Exclamation (!)
- 3) Dièse (#)
- 4) Esperluette (&)

Réponse

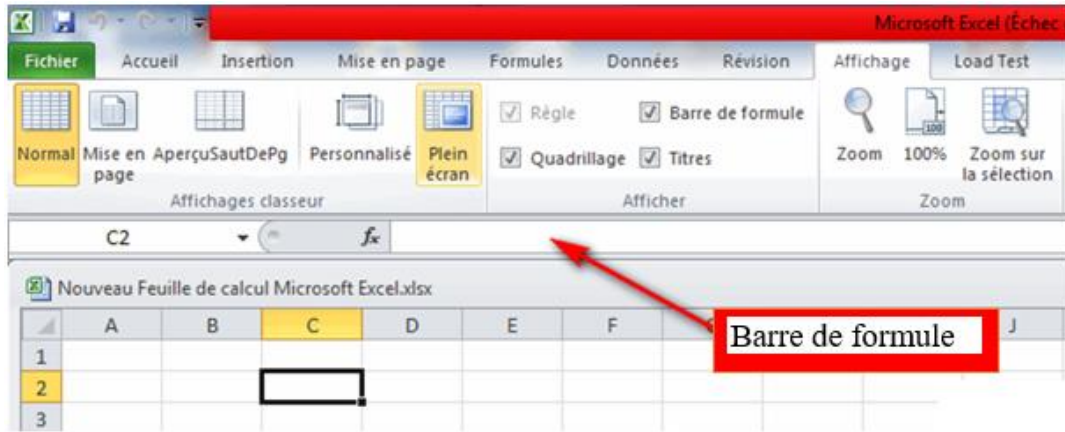
4)

Quelle zone dans Excel permet de saisir des valeurs et des formules ?

- 1) Barre de titre
- 2) Barre de menus
- 3) Barre de formule
- 4) Barre d'outils standard

Réponse

3



Un classeur Excel est une collection de

- 1) Cahiers
- 2) Feuille de calcul
- 3) Graphes
- 4) Feuille de calcul et graphes

Réponse

4

MS-EXCEL est basé sur ?

- 1) WINDOWS
- 2) DOS
- 3) UNIX
- 4) OS/2

Réponse

1

Dans EXCEL, vous pouvez **additionner** une large gamme de données en sélectionnant simplement un bouton appelé ?

- 1) Remplissage
- 2) Correction
- 3) Somme
- 4) Format

Réponse

3

Quelle fonction utilisez-vous pour afficher la date et l'heure actuelles dans MS Excel ?

- 1) =DATE ()
- 2) =AUJOURDHUI ()
- 3) =MAINTENANT ()
- 4) =TIME ()

Réponse

3

Quelle est le raccourci pour sélectionner toute la colonne ?

- 1) Ctrl + C
- 2) Ctrl + Entrée
- 3) Ctrl + R
- 4) Ctrl + barre d'espace

Réponse

4

2. Dans une formule, quel symbole spécifie les colonnes ou les lignes fixes ?

- 1) \$
- 2) *
- 3) %
- 4) &

Réponse

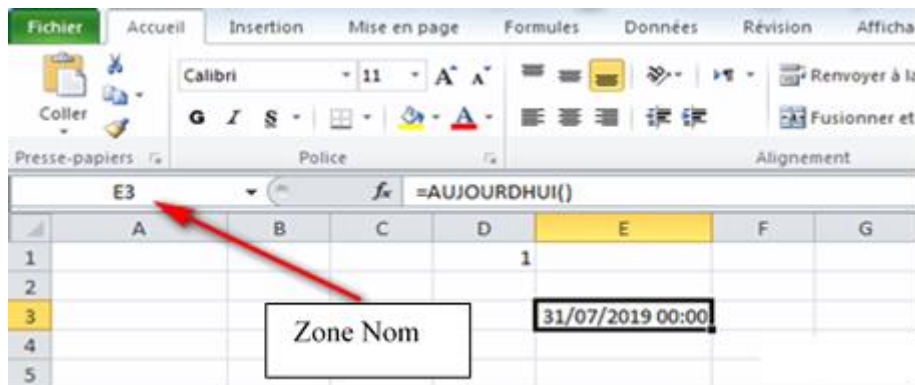
1

Excel affiche l'adresse de cellule actuelle dans

- 1) Barre de formule
- 2) Barre d'état
- 3) Zone Nom
- 4) Barre de titre

Réponse

3



Lequel des éléments suivants n'est pas un terme de MS-Excel ?

- 1) Cellules
- 2) Lignes
- 3) Colonnes
- 4) Document

Réponse

4

Combien de feuilles de calcul un classeur peut-il avoir ?

- 1) 3
- 2) 8

- 3) 255
- 4) Aucune de ces réponses n'est vraie.

Réponse**4**

Bien que vous soyez limité à 255 feuilles dans un nouveau classeur, Excel ne limite pas le nombre de feuilles que vous pouvez ajouter après avoir créé un classeur. Le seul facteur qui limite en définitive le nombre de feuilles de calcul que votre classeur peut contenir est la mémoire vive (RAM) de votre ordinateur.

1. Sur quelle touche appuyez-vous pour vérifier l'orthographe ?

- 1) FN+F3
- 2) FN+F5
- 3) FN+F7
- 4) FN+F9

Réponse**3****La première cellule de la feuille de calcul EXCEL est libellée comme**

- 1) AA
- 2) A1
- 3) Aa
- 4) A0

Réponse**2)****6. Quels sont les onglets qui apparaissent au bas de chaque classeur ?**

- 1) Onglets de référence
- 2) Onglets de position
- 3) Onglets d'emplacement
- 4) Onglets de feuille

Réponse**4****Une grille avec des colonnes et des lignes étiquetées est dite.**

- 1) Boîte de dialogue
- 2) Feuille de calcul
- 3) Presse-papiers
- 4) Barre d'outils
- 5) Réponse

2**La cellule active :**

- 1) Est défini par une bordure en gras autour de la cellule.
- 2) Reçoit les données entrées par l'utilisateur.
- 3) C'est la barre de formule.
- 4) Les réponses en **1** et **2** sont vrais.

Réponse**4**

Comment réorganisez-vous les données par ordre croissant ou décroissant ?

- 1) Données, Trier
- 2) Données, formulaire
- 3) Données, tableau
- 4) Sous-total de données

Réponse

1



PARTIE WORD 2019



Les fondamentaux du traitement de texte

Question 1

Vous souhaitez laisser une note sur le bureau de votre ordinateur afin de ne pas oublier d'aller retirer un colis à la poste après-demain. Quel outil devriez-vous privilégier ?

1. Un éditeur de texte
2. Un traitement de texte

Question 2

On peut dire d'un traitement de texte qu'il se caractérise par :

Attention, plusieurs réponses sont possibles.

1. La possibilité d'appliquer une mise en forme au texte
2. La possibilité d'effectuer des modifications sur le texte lui-même
3. La possibilité de lire des vidéos ou des fichiers audio.
4. La possibilité d'automatiser un certain nombre de tâches

Question 3

Vous devez successivement produire une note de service, un support de présentation pour la réunion de demain, un tableau de suivi statistique de votre service et enfin le contrat en double exemplaire de votre dernier client. Vous utiliserez pour ce faire :

1. Un traitement de texte uniquement, on peut tout faire avec, inutile de se compliquer la vie !
2. Un tableur et un logiciel de présentation devraient faire l'affaire
3. Un traitement de texte, un tableur et un logiciel de présentation pour couvrir l'ensemble des tâches
4. De grosses quantités d'aspirine

Question 4

On peut dire d'un logiciel open source qu'il est à tout le monde.

1. Vrai
2. Faux

Question 5

Avec un traitement de texte en ligne, il est possible de :

Attention, plusieurs réponses sont possibles.

1. Enregistrer le fichier sur son ordinateur
2. Travailler à plusieurs sur le même fichier simultanément
3. Définir des droits d'accès au document
4. Travailler directement sur un fichier stocké sur le disque dur de mon ordinateur ou ma clé USB

Question 6

Quel sont les avantages et inconvénients du format .txt ?

1. Il est léger en termes de poids informatique et universel, mais ne contient que le texte brut.
2. Il est complet, car il conserve également toutes les informations de mise en forme, mais plus volumineux en termes de poids informatique.
3. Il est léger et complet, mais n'est pas reconnu par de nombreux traitements de texte.

Question 7

Vous souhaitez envoyer un document mis en forme à un collaborateur, mais vous ignorez de quel logiciel il dispose. Quel format d'enregistrement devriez-vous privilégier ?

1. .doc
2. .txt
3. .odt

Question 8

Il est possible d'insérer des images en provenance d'Internet dans un document, sans courir le moindre risque juridique.

1. Oui, en faisant un copier-coller.
2. Non, cela est interdit car je ne suis pas l'auteur des images.
3. Oui, sous réserve d'utiliser des images libres de droit.

Question 9

Le plagiat est considéré comme une forme de contrefaçon, donc un délit puni par la loi française.

1. Vrai
2. Faux

Question 10

Citer ses sources, cela permet :

Attention, plusieurs réponses sont possibles.

1. D'appuyer son argumentation
2. D'éviter le plagiat
3. De permettre à vos futurs lecteurs de retrouver vos sources
4. De créditer les auteurs originaux pour leur travail

Question 11

Dans un traitement de texte, quelle fonction permet de restaurer une partie de texte Qui vient d'être effacé par maladresse ?


1. Copier
2. Supprimer
3. Annuler
4. Remplacer
5. Rechercher

Question 12

Dans un traitement de texte, que doit-on faire pour dupliquer un paragraphe ?

1. On le coupe et on le copie à l'endroit désiré
2. On le coupe et on le colle à l'endroit désiré
3. On le colle et on le copie à l'endroit désiré
4. On le fait glisser jusqu'à l'endroit désiré
5. On le copie et on le colle à l'endroit désiré

Question 13

Quelle est la signification du bouton « *Afficher/Masquer* »  les caractères masqués tels que les espaces, les marques de paragraphe ou les marques de tabulation.

1. L'espace
2. La marque de paragraphe
3. Le saut de ligne
4. Les marques de tabulation
5. L'espace insécable

Question 14

Qu'est-ce que la casse d'un mot ?

1. C'est la coupure de mot en fin de ligne
2. C'est le fait d'être en majuscules ou en minuscules
3. C'est la police des caractères utilisés
4. C'est la méthode utilisée pour déprotéger un document

Question 15

Dans un traitement de texte, comment force-t-on le passage à la ligne sans changer de paragraphe ?

1. On insère un saut de ligne
2. On insère des espaces en fin de ligne
3. On appuie sur la touche Entrée
4. On insère un caractère de tabulation

Question 16

Dans un traitement de texte, l'espacement de paragraphes signifie ?

1. La taille des caractères utilisés dans le paragraphe
2. Le retrait à droite ou à gauche du paragraphe
3. L'espace laissé entre les lignes d'un paragraphe
4. L'espace laissé avant et après le paragraphe
5. L'alignement du texte à droite et à gauche

Question 17

Dans un traitement de texte, qu'est-ce que l'interligne ?

1. La taille des caractères utilisés dans le paragraphe
2. Le retrait à droite ou à gauche du paragraphe
3. L'espace laissé entre les lignes d'un paragraphe
4. L'espace laissé avant et après le paragraphe

Question 18

Dans un traitement de texte, on souhaite appliquer à la première ligne d'un paragraphe un retrait de 1,5 cm. Quelle est la meilleure méthode pour cela ?

1. Placer le curseur en début de paragraphe et insérer autant d'espaces que nécessaire
2. Placer le curseur en début de paragraphe et créer un interligne "1,5 ligne"
3. Placer le curseur dans le paragraphe et déplacer le pointeur de « retrait de la première ligne » de 1,5 cm sur la règle
4. Placer le curseur sur la première ligne et augmenter la marge gauche de 1,5 cm.

Question 19

Dans un traitement de texte, qu'est-ce que la justification d'un paragraphe ?

1. La taille des caractères utilisés dans le paragraphe
2. Le retrait à droite ou à gauche du paragraphe
3. L'alignement du texte à droite et à gauche
4. L'espace laissé avant et après le paragraphe
5. L'espace laissé entre les lignes d'un paragraphe

Question 20

Quelles sont les caractéristiques d'un paragraphe justifié ?

1. Le texte est aligné à gauche et à droite
2. Le texte est centré
3. Le texte est aligné à droite ou à gauche
4. Les marges de droite et de gauche ont la même valeur
5. Les retraits droit et gauche (avant/après) ont la même valeur

Question 21

Pour augmenter la distance entre deux paragraphes ?

1. On appuie deux fois sur la touche « entrée » à la fin de chaque paragraphe
2. On modifie l'interligne
3. On augmente le retrait de paragraphes
4. On augmente la taille de la police entre les paragraphes
5. On modifie l'espacement avant ou après le paragraphe

Question 22

1. Dans un traitement de texte, que peut-on dire du retrait ?
2. C'est une propriété de tableaux
3. C'est une propriété de pages
4. C'est une propriété de sections
5. C'est une propriété de paragraphes
6. C'est une propriété de caractères

Question 23

Dans un traitement de texte, que peut-on dire des tableaux ? (B4-025)

1. Ils ne peuvent contenir que des nombres
2. Ils doivent contenir au moins 2 lignes et 2 colonnes
3. Ils ne peuvent contenir que du texte
4. Ils peuvent être issus d'un copier/ coller en provenance d'un tableur
5. Ils peuvent être imprimés sans leurs bordures

Question 24

Dans un traitement de texte, qu'est-ce qu'une puce ? (B4-026)

1. L'équivalent d'un bug informatique (erreur du programme)
2. Une animation sautillante
3. Une lettre de petite taille utilisée comme exposant ou indice
4. Un symbole inséré en début de paragraphe

Question 25

Pour faire apparaître un logo en haut de chaque page d'un rapport volumineux, comment doit-on procéder ?

1. On insère l'image dans l'index
2. On insère l'image dans l'en-tête
3. On insère l'image en haut de la première page puis on fait copier/ coller sur chacune des pages suivantes
4. On insère l'image sur chaque page du rapport
5. On ne peut pas insérer d'image au-dessus de la marge du haut

Question 26

Pour numéroter automatiquement les pages ?

1. On doit créer la table des matières
2. On doit insérer le champ adéquat dans le pied de page ou dans l'entête
3. On doit insérer une formule de tableur
4. On doit terminer le document avant de pouvoir numéroter les pages

Question 27

Le correcteur D4orthographique souligne certains mots en rouge ?

1. S'il est certain d'une faute de grammaire
2. Si le mot n'est pas présent dans le dictionnaire
3. S'il suspecte une faute d'orthographe
4. S'il suspecte une faute de grammaire
5. Si le mot vient être ajouté au dictionnaire

Question 28

Dans un traitement de texte, pour forcer le passage d'un paragraphe à la page suivante ?

1. On insère un saut de ligne
2. On appuie sur la touche « Entrée » Jusqu'à ce que le texte passe sur la page suivante
3. On change le style de paragraphe
4. On modifie le numéro de page
5. On insère un saut de page

Question 29

Dans un traitement de texte, quand voit-on l'en-tête et le pied de page ?

1. En Aperçu avant impression
2. En mode Page
3. En mode Plan
4. En mode Normal
5. En mode Recherche

Question 30

Pour appliquer la même mise en forme à tous les titres d'un document, quelle est la méthode recommandée ?

1. On utilise la commande « Rechercher / Remplacer »
2. On utilise la table des matières
3. On utilise la commande « Copier » puis « Coller li »
4. On utilise un style

Question 31

Que permettent de faire les styles dans un traitement de texte ?

1. D'utiliser la même mise en forme à des endroits différents du document
2. D'intégrer des liens hypertexte
3. D'établir des statistiques
4. De construire la table des matières

Question 32

Dans un document, pour modifier la mise en forme de tous les titres de style « **Titre2** », quelle est la méthode la plus efficace ?

1. Il faut modifier le style « Titre2 » et l'appliquer de nouveau aux titres de même niveau
2. Il faut utiliser pour chaque titre la commande « Copier » puis « Coller »
3. Il faut utiliser pour chaque titre le pinceau pour reproduire la mise en forme
4. Il faut seulement modifier le style « Titre2 »
5. Il faut créer un nouveau style basé sur le style « Titre2 »

Question 33

Si vous générez automatiquement une table des matières, où va-t-elle s'insérer ?

1. Dans un nouveau fichier
2. Au début du document
3. À la fin du document
4. Là où est placé le curseur

Question 34

Pour générer automatiquement une table des matières, que faut-il faire ?

1. Insérer un saut de page avant chaque titre
2. Insérer des numéros de page
3. Justifier les paragraphes
4. Utiliser des styles
5. Créer un tableau

Question 35

Pour numéroter les illustrations d'un document il faut?

1. Se positionner sur l'illustration et insérer la table des illustrations
2. Se positionner sur l'illustration et insérer un renvoi
3. Se positionner sur l'illustration et appliquer un style de puces numérotées
4. Se positionner sur l'illustration et insérer une légende

Question 36

Que se passe-t-il quand on insère des notes de bas de pages numérotées dans un document?

1. Les numéros sont attribués par ordre de saisie
2. Les numéros doivent être définis dans le style "Note de bas de page"
3. Les numéros sont attribués par ordre d'apparition dans le texte
4. Les numéros doivent être saisis manuellement

Question 37

Dans un traitement de texte, quels sont les caractères dits non imprimables ?

1. Le caractère de tabulation

2. Le point d'exclamation
3. La marque de paragraphe
4. Le symbole dollar
5. Le tiret

Question 38

Qu'est-ce que la casse d'un mot ?

1. C'est la coupure de mot en fin de ligne
2. C'est le fait d'être en majuscules ou en minuscules
3. C'est la police des caractères utilisés
4. C'est la méthode utilisée pour déprotéger un document
5. C'est le fait de trouver le mot de passe

Question 39

À quoi sert l'attribut éviter veuves et orphelines" qu'on trouve dans certains traitements de texte ?

1. À éviter qu'un paragraphe soit séparé du titre qui le précède
2. À empêcher qu'un mot seul ou qu'une ligne seule ne se retrouve en haut ou en bas d'une page
3. À empêcher la création d'un document ne comprenant qu'une feuille
4. À transformer un texte comprenant plusieurs paragraphes en un seul