

Test MICROSOFT Word

Ce questionnaire évalue vos compétences techniques sur le logiciel Microsoft Word. Il évaluera vos connaissances sur la mise en page du texte, l'insertion d'éléments et les différents outils disponibles sur Microsoft Word.

1.

Un mot en bleu souligné attire votre attention sur : (1 point(s))

- Une faute de grammaire
- Un nom propre
- Un lien hyper texte
- Une répétition de mot
- Une faute de frappe

2.

Quelle est l'utilité des caractères "non imprimables" dans un texte ? (1 point(s))

- Spécifier les métadonnées d'un texte
- Préciser la mise en forme du texte
- Préciser les marges d'entête et de pied de page
- Préciser s'il y a une pièce jointe
- Préciser mise en page du texte

3.

Que permettent de faire les styles ? (1 point(s))

- Dessiner des graphiques
- Envoyer des mails formatés
- Etablir des statistiques
- Créer des tableaux
- De construire une table des matieres

4.

Comment forcer le passage à la ligne sans changer de paragraphe (1 point(s))

- Appuyer sur la touche entrée
- Diminuer le retrait droit de la ligne
- Insérer des espaces en fin de ligne
- Insérer un saut de ligne
- Ce n'est pas possible

5.

"ctrl + A" dans word est un raccourci pour : (1 point(s))

- Coller
- Supprimer l'ensemble du document
- Couper
- Sélectionner l'ensemble du document

6.

Que permet de faire la touche "Entrée"? (1 point(s))

- Créer une ligne dans un tableau
- Passer à la page suivante
- Corriger le document
- Valider les modifications
- Créer un nouveau paragraphe

7.

Quelles sont les propriétés que l'on peut affecter à un style de paragraphes ? (1 point(s))

- Les retraits
- Les tabulations
- L'en-tête de page
- Les marges
- L'alignement horizontal

8.

Comment se nomme le menu d'icônes ? (1 point(s))

- Menu contextuel
- Menu principal
- Menu des fonctions
- Options
- Ruban

9.

Quelle fonction permet de restaurer une partie du texte effacé ? (1 point(s))

- Rechercher
- Effacer
- Annuler
- Copier
- Supprimer

10.

La création d'un graphique se fait depuis la catégorie (1 point(s))

- Création
- Accueil
- Mise en page
- Références
- Insertion

11.

Pourquoi utiliser des sauts de section ? (1 point(s))

- Créer plusieurs parties dans un documents
- Créer un lien entre plusieurs documents
- Sauter plusieurs lignes dans un paragraphe
- Séparer deux ligne d'un tableau
- Faire un retour à la ligne

12.

Que permet l'affichage en mode plan ? (1 point(s))

- Créer la table des matières
- Visualiser les niveaux hiérarchiques d'un document
- Visualiser les en-têtes et pieds de page
- Numéroté les pages
- Créer un PDF

13.

Dans quel cas un saut de section continu peut s'avérer utile ? (1 point(s))

- Modifier le nombre de colonne dans une page
- Modifier le style d'un paragraphe
- Modifier le format des numéros de pages
- Modifier l'orientation d'une page
- Modifier la taille des marges

14.

Quel raccourci permet d'accéder à la fonction recherche (1 point(s))

- ctrl + F
- ctrl + H
- ctrl + C
- ctrl + S
- ctrl + R

15.

Quels éléments peuvent être prédéfinis dans un style ? (1 point(s))

- La taille des marges
- Le nombre de lignes d'un tableau
- La taille de police
- La police d'écriture
- L'orientation de la page

16.

La création d'une note de bas de page aura une influence sur ? (1 point(s))

- La mise en page du document
- La sauvegarde du document
- L'exportation du document
- L'impression du document
- La mise en forme du document

17.

Comment se nomme un tiret empêchant la coupure de 2 mots ? Ex : Jean-Pierre (1 point(s))

- Trait insécable
- Trait d'union
- Tiret insécable
- Underscore
- Tiret d'union

18.

Combien existe-t-il d'alignements de paragraphes ? (1 point(s))

- 1
- 4
- 2
- 5
- 3

19.

Que signifie "la casse"? (1 point(s))

- Etre en majuscules ou minuscules
- La taille de la police
- La coupure de mot en fin de ligne
- La couleur de la police
- La protection d'un document

20.

Pour créer un publipostage, votre fichier de données peut-être de type : (1 point(s))

- Bloc note
- Excel
- Word
- Access
- Powerpoint

FIN DU TEST