



1. À quoi servent les styles dans un document texte ?

- A. Insérer des images
- B. Uniformiser la mise en forme
- C. Corriger automatiquement
- D. Protéger le document

2. Quel format permet de modifier facilement un document texte ?

- A. PDF
- B. JPG
- C. DOCX
- D. MP3

3. Quel outil permet de générer une table des matières automatique ?

- A. Puces
- B. Styles de titres
- C. Commentaires
- D. Notes de bas de page

4. À quoi sert le mode révision ?

- A. Changer la police
- B. Suivre les modifications
- C. Insérer des images
- D. Mettre en page

5. Quel alignement rend les marges droite et gauche régulières ?

- A. Gauche
- B. Droite
- C. Centré
- D. Justifié

6. Quelle fonction ajoute une explication en bas de page ?

- A. Commentaire
- B. Annotation
- C. Note de bas de page
- D. Lien hypertexte

7. Quel format est recommandé pour un document final non modifiable ?

- A. DOCX
- B. TXT
- C. PDF
- D. ODT

8. Quel outil vérifie l'orthographe et la grammaire ?

- A. Mise en page
- B. Correcteur orthographique
- C. Dictionnaire papier
- D. Styles

9. Quel logiciel est le plus adapté pour gérer des données chiffrées ?

- A. Word
- B. Excel
- C. PowerPoint
- D. Paint

10. Une cellule est :

- A. Une feuille
- B. Une colonne
- C. Une ligne
- D. L'intersection d'une ligne et d'une colonne.

11. Quel symbole commence une formule ?

- A. +
- B. =
- C. #
- D. \$

12. Quelle fonction calcule une moyenne ?

- A. SOMME
- B. NB
- C. MOYENNE
- D. MAX

13. À quoi sert un filtre ?

- A. Supprimer des données
- B. Trier les données
- C. Afficher des données selon un critère
- D. Modifier les cellules

14. Quel format facilite l'échange de données entre logiciels ?

- A. DOCX
- B. PDF
- C. CSV
- D. JPG

15. Quelle action permet de classer les données ?

- A. Filtrer
- B. Trier
- C. Copier
- D. Coller

16. Quel outil permet de résumer les données ?

- A. Graphique
- B. Tableau croisé dynamique
- C. Mise en forme
- D. Commentaire

17. Les outils de partage en ligne sont :

- A. Google Drive

B. Clé USB

C. OneDrive

D. Dropbox

18. À quoi sert la fonction SI ?

- A. Additionner
- B. Tester une condition
- C. Compter
- D. Trier

19. La mise en forme conditionnelle permet de :

- A. Supprimer des données
- B. Mettre en évidence des valeurs
- C. Ajouter des commentaires
- D. Protéger le fichier

20. Qu'est-ce qu'une donnée brute ?

- A. Donnée analysée
- B. Donnée modifiée
- C. Donnée non traitée
- D. Donnée supprimée

21. Quelle référence reste fixe lors d'une copie ?

- A. A1
- B. A\$1
- C. \$A\$1
- D. \$A1

22. Quel est l'objectif principal du traitement des données ?

- A. Les cacher
- B. Les supprimer
- C. Extraire des informations utiles
- D. Les décorer

23. Quel outil permet de partager un document en ligne ?

- A. Clé USB
- B. Cloud

- C. Imprimante
- D. Scanner

24. Que signifie « droits d'accès » ?

- A. La taille du fichier
- B. Les autorisations données aux utilisateurs
- C. Le format du document
- D. La langue

25. Quel droit permet à un utilisateur de modifier un document ?

- A. Lecture
- B. Commentaire
- C. Édition
- D. Consultation

26. Quel outil permet de collaborer en temps réel ?

- A. Document partagé
- B. PDF
- C. Image
- D. Texte imprimé

27. Que signifie publier un contenu ?

- A. Le supprimer
- B. Le modifier
- C. Le rendre accessible au public
- D. Le compresser

28. Quel outil est utilisé pour chercher des informations sur Internet ?

- A. Tableur
- B. Moteur de recherche
- C. Traitement de texte
- D. Antivirus

29. Quelle recherche est la plus précise ?

- A. Mot-clé simple
- B. Phrase entre guillemets
- C. Question longue
- D. Image

30. Qu'est-ce qu'une source fiable ?

- A. Blog personnel anonyme
- B. Réseau social
- C. Site institutionnel ou scientifique
- D. Forum

31. Quel est un risque du partage public d'un document ?

- A. Gain de stockage
- B. Perte de confidentialité
- C. Amélioration du contenu
- D. Rapidité

32. Tu reçois un e-mail envoyé à toute une équipe. Ta réponse concerne uniquement l'expéditeur, que dois-tu faire ?

- A. Répondre à tous
- B. Répondre seulement à l'expéditeur
- C. Transférer le message
- D. Ignorer le message

33. Ton fichier est trop volumineux pour un e-mail, quelle solution est la plus adaptée ?

- A. Réduire la qualité sans prévenir
- B. Envoyer en plusieurs mails
- C. Utiliser un lien de partage (cloud)
- D. Abandonner l'envoi

34. Partager un fichier sur un espace en ligne permet de :

- A. Copier automatiquement le fichier sur tous les ordinateurs du monde
- B. Donner accès à certaines personnes pour consulter ou modifier
- C. Effacer le fichier après 24 h
- D. Bloquer le téléchargement

35. Quand vous envoyez un document avec un lien "lecture seule", cela signifie :

- A. Le destinataire peut tout modifier
- B. Le destinataire peut lire mais pas modifier
- C. Le document s'autodétruit après lecture
- D. Le destinataire peut supprimer votre fichier

36. Dans un traitement de texte, "insérer un en-tête" sert à :

- A. Afficher un texte répété en haut de chaque page
- B. Mettre le texte en gras
- C. Faire un sommaire automatique
- D. Aligner les images.

37. Dans un tableur, on peut :

- A. Effectuer des calculs automatiques
- B. Créer des graphiques
- C. Rédiger une lettre
- D. Trier des données

38. Une visioconférence permet de :

- A. Discuter en temps réel
- B. Partager son écran
- C. Modifier un document hors ligne
- D. Voir les participants

39. Pour collaborer dans un document textuel à plusieurs :

- A. Chacun modifie un fichier différent
- B. On imprime et on écrit au stylo
- C. On active le suivi des modifications et les commentaires
- D. On supprime les travaux des autres

40. Quand vous envoyez un document avec un lien "lecture seule", cela signifie :

- A. Le destinataire peut tout modifier
- B. Le destinataire peut lire mais pas modifier
- C. Le document s'autodétruit après lecture
- D. Le destinataire peut supprimer votre fichier

Bonne chance !