

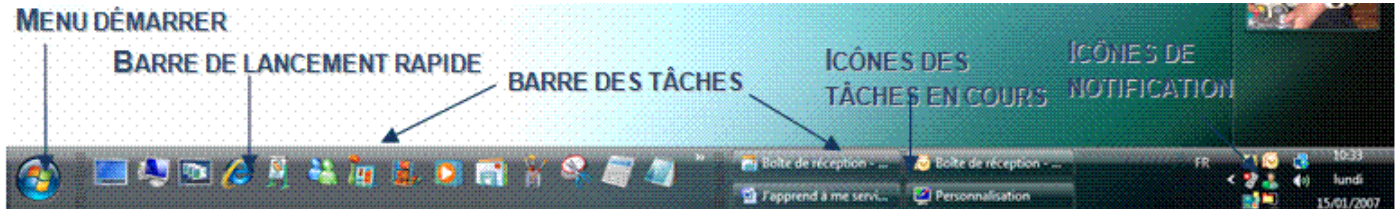
NOM Prénom du stagiaire :

Date du test:

Test de niveau Bureautique – Partie Windows Initiation

1- Les légendes suivantes du bureau Windows sont elles correctes ?

oui non



2- Dans Windows, pouvez-vous travailler sur plusieurs applications à la fois ?

oui non

3- Avec Windows, le clavier ne sert à rien ; on n'utilise que la souris !

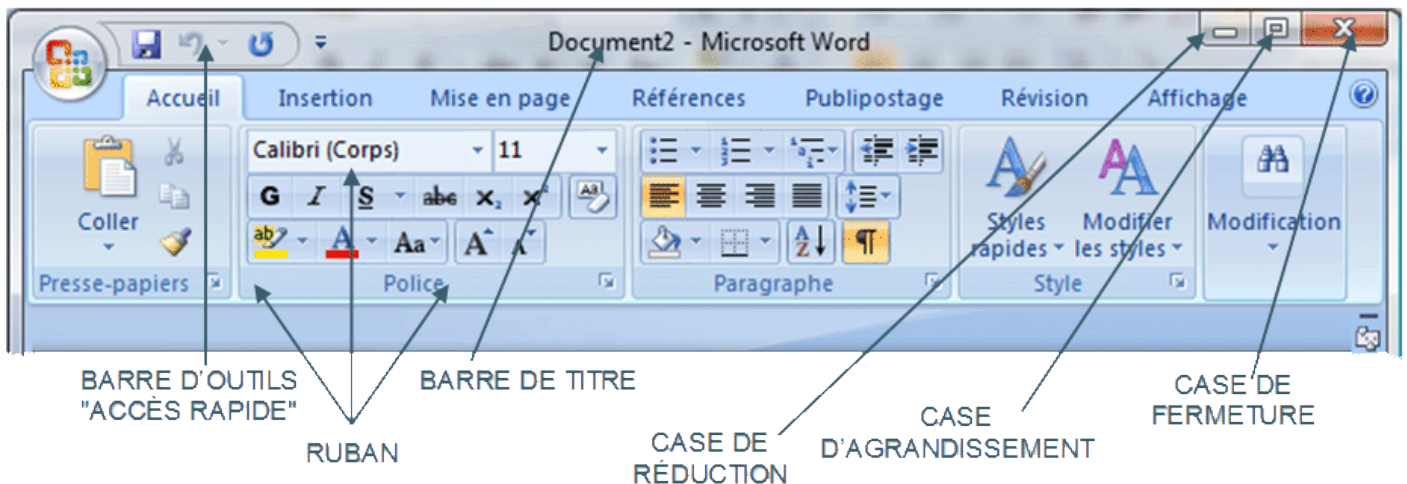
oui non

4- Dans Word ou Excel, pouvez-vous travailler sur plusieurs documents à la fois ?


oui non

5- Les légendes suivantes d'une fenêtre Word sont elles correctes ?



oui non








6- Vous travaillez en même temps sur plusieurs applications (Ex : Word et Excel), pour changer d'application active, vous utilisez :

- la combinaison de touches <CTRL> F6
- <DOUBLE CLIC> sur le bureau sur l'icône de l'application
- <CLIC G> sur l'icône de l'application ouverte au milieu de la barre des tâches
- la combinaison de touches du clavier <ALT> TAB
- l'icône  à gauche de la barre des tâches près du menu <DEMARRER>
- la combinaison de touches du clavier <WINDOWS> TAB






7- Pour fermer la fenêtre active, vous utilisez :

- la touche <ECHAPPEMENT>
- les combinaisons de touches du clavier <ALT> F4
- <CLIC G> sur la case de fermeture de la fenêtre 
- <CLIC G> sur le menu de l'application  FERMER








8- Pour agrandir une fenêtre en plein écran, vous utilisez :

- <CLIC G> sur la case d'agrandissement 
- <CLIC G> sur la case de réduction 
- <CLIC G> sur la case de fermeture de l'application 
- <CLIC G> sur la case de restauration 
- <CLIC G> sur le menu de l'application  AGRANDISSEMENT







9- Pour réduire une fenêtre en icône, vous utilisez :

- <CLIC G> sur le menu de l'application  REDUCTION
- <CLIC G> sur la case d'agrandissement 
- <CLIC G> sur la case de réduction 
- <CLIC G> sur la case restauration 
- <CLIC G> sur la case de fermeture de l'application 

10- Pour changer la taille ou la forme d'une fenêtre, vous utilisez :

- <CLIC G> sur le menu de l'application  DEPLACEMENT
- <FAIRE GLISSER> un coté de la fenêtre avec  ou 
- <FAIRE GLISSER> un angle de la fenêtre  avec  ou 
- <FAIRE GLISSER> la barre de titre à la nouvelle position
- <CLIC D> sur le menu de l'application 

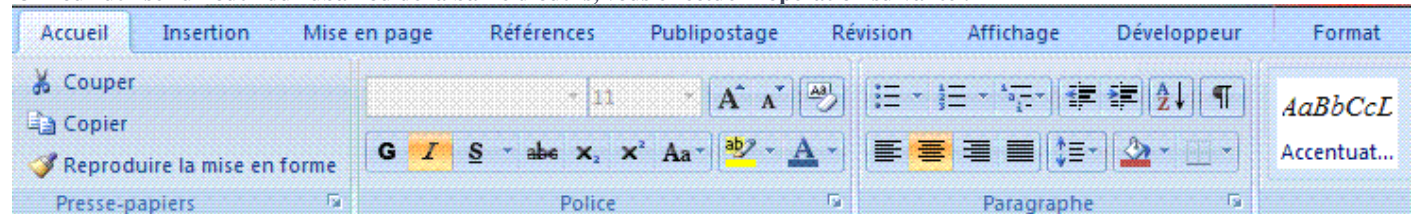
11- Pour déplacer une fenêtre, vous utilisez :

- <FAIRE GLISSER> un angle de la fenêtre  avec  ou 
- <FAIRE GLISSER> la barre de titre à la nouvelle position
- <CLIC G> sur le menu de l'application  DEPLACEMENT
- <FAIRE GLISSER> un coté de la fenêtre avec  ou 

12- Pour appeler un menu contextuel, vous utilisez :


- <CLIC G> sur un objet ou une sélection
- <CLIC D> sur un objet, une sélection ou à la position du pointeur
- <DOUBLE CLIC> dans la sélection
- <MAJ> <CLIC G> à la position du pointeur requise

13- Pour utiliser un outil du ruban ou de la barre d'outils, vous effectuez l'opération suivante :






- <CTRL> <CLIC G> dans la sélection
- sélection des données, <POINTER> sur l'outil pour afficher la bulle d'aide puis <CLIC G> sur l'outil
- sélection des données puis <DOUBLE CLIC> sur l'outil
- sélection des données puis <CLIC D> sur l'outil
- <FAIRE GLISSER> l'outil dans la sélection

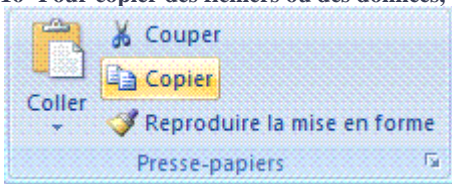
14- Pour afficher le bureau de Windows Vista, vous effectuez l'opération suivante :


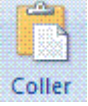


- fermer toutes les fenêtres ouvertes
- réduire toutes les fenêtres en icônes
- <CLIC G> sur l'icône bureau  de la barre des tâches
- utiliser une des combinaisons de touche pour faire défiler les fenêtres jusqu'au bureau

15- Pour afficher vos fichiers, vous effectuez l'opération suivante :

- utiliser la combinaison de touches <ALTGR> <CLIC D>
- vous ne pouvez voir vos fichiers de données qu'à partir de l'application qui les ouvre (word, Excel...)
- <CLIC G> sur l'icône ordinateur  du bureau puis descendre la structure jusqu'au dossier concerné
- <CLIC G> sur l'icône portant votre nom  du bureau puis choisir le dossier concerné
- utiliser le lien <DOCUMENTS> à droite du menu démarrer 

16- Pour copier des fichiers ou des données, vous effectuez l'opération suivante :



- sélection des fichiers ou données, <CLIC G> sur  puis <CLIC G> sur  à la position d'insertion
- sélection des fichiers ou données, <CLIC D> COPIER puis <CLIC D> COLLER à la position d'insertion
- sélection des fichiers ou données puis les FAIRE GLISSER à leur nouvelle position
- sélection des fichiers ou données puis <CTRL> enfoncé, les FAIRE GLISSER à leur nouvelle position
- sélection des fichiers ou données, <CLIC G> sur  puis <CLIC G> sur  à la position d'insertion

17- Cette forme du pointeur de la souris  signifie :

- que l'ordinateur va s'arrêter
- que les piles de la souris sont usées
- que le processeur de l'ordinateur est occupé et qu'il est préférable d'attendre avant de lancer une autre action

18- le disque dur est :

- un composant de l'ordinateur qui permet de refroidir le processeur
- un composant de l'ordinateur qui permet de stocker les fichiers
- un composant de l'ordinateur qui permet d'ouvrir plusieurs applications en même temps

19- la mémoire vive de l'ordinateur est :

- un composant de l'ordinateur qui permet de stocker les données lorsqu'il n'y a plus de place sur le disque dur
- un composant de l'ordinateur qui permet à l'ordinateur de mémoriser les paramètres d'ouverture de session
- un composant de l'ordinateur qui correspond à la mémoire utilisée pour pouvoir travailler et qui permet d'ouvrir plusieurs applications en même temps

20- lorsque je travaille sur mon ordinateur :

- les données sont directement inscrites sur le disque dur et je n'ai pas besoin d'enregistrer
- les données sont inscrites dans la mémoire vive (ou de travail) et je dois les enregistrer sur le disque dur pour les conserver
- les données sont inscrites dans la mémoire vive mais je n'ai pas besoin de les enregistrer sur le disque dur pour les conserver

1. Comment s'appelle le grand bandeau horizontal en haut avec les icônes des fonctions ?
2. A quoi sert d'afficher les marques de paragraphes ¶ ?
3. Citez 6 raccourcis clavier utiles dans Word ?
4. Où se trouve la fonction pour mettre une image dans votre document ?
5. Comment passer du texte de minuscule en majuscule quel menu du ruban et icône ou touche de raccourci ?
6. Comment remplacer tous les Mme d'un texte en Madame ?
7. Quelle est la différence entre enregistrer et enregistrer-sous ?
8. Comment mettre du texte vers la droite en l'alignant à 8 cm du bord de la page ?
9. Comment mettre un document en mode paysage/horizontal ?
10. Qu'est-ce que les marges et comment (où) les changer ?
11. Quelle icône utiliser pour augmenter rapidement la taille d'un texte ?
12. Comment mettre une nouvelle ligne dans un tableau ?
13. Quelle icône permet de mettre du texte sous forme de liste à puces ?

1. Quelle extension choisir pour que vos fichiers soient compatibles avec d'ancienne version d'Excel ?
2. Quels sont les 4 contenus possibles d'une cellule ?
3. Indiquez 6 raccourcis clavier utiles dans Excel ?
4. Quelle est la fonction du petit carré noir en bas à droite de la cellule active ?
5. A quoi sert la souris lorsqu'elle à la forme d'une grosse croix ?
6. A quoi servent les dollars \$ dans une formule ?
7. Quelles sont les cinq étapes importantes pour mettre en page un tableau ?
8. Comment mettre en vert automatiquement toutes les cellules qui contiennent un chiffre inférieur à 50 ?
9. Ou se trouve dans le ruban la fonction qui permet de figer les volets (bloquer la première ligne/colonne) ?
10. Quelle est la différence entre les filtres et les tris ?
11. Comment compter le nombre de Madame dans une colonne comportant la civilité (quelle formule) ?
12. Quelle formule utiliser pour n'additionner que les nombres au-dessus de 500 dans une colonne ?
13. Questionnaire de validation des acquis en fin de formation Microsoft Excel perfectionnement
14. Quel format de fichier choisir pour les rendre compatibles avec les anciennes versions d'Excel ?
15. Citez 6 raccourcis clavier utiles dans Excel ?

NOTE GLOBALE : sur 48

(Niveau équivalent: 0 à 10: grand debutant 11 à 30 débutant 30 à 40 initié 40 et plus expert)