

# TOSA Quiz chapitre 1

Filtrer et analyser les différentes sources d'informations sur internet

1. Quels sont quelques types de sources d'information disponibles sur Internet ? 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Blogs
- Réseaux sociaux
- Forums de discussion
- Toutes les réponses précédentes

2. Quels sont certains indicateurs de la crédibilité d'une source d'information ? 1 point

*Une seule réponse possible.*

- L'auteur de l'information
- La couleur du site web
- Le nombre de fois où l'information est partagée
- La date de publication de l'information

3. Pourquoi est-il important de filtrer l'information sur Internet ?

1 point

*Une seule réponse possible.*

- Pour s'assurer que l'information est pertinente
- Pour gagner du temps
- Pour éviter d'être submergé par l'information
- Toutes les réponses précédentes

4. Qu'est-ce que la curation de contenu ?

1 point

*Une seule réponse possible.*

- Une méthode pour créer du contenu original
- Un processus de collecte, d'organisation et de présentation de l'information pertinente
- Un processus de partage d'informations sans discernement
- Aucune des réponses précédentes

5. Quels outils peuvent être utilisés pour le filtrage et la curation de contenu ?

1 point

*Une seule réponse possible.*

- Feedly
- Evernote
- Google Alerts
- Toutes les réponses précédentes

6. Quelle est la différence entre l'analyse qualitative et l'analyse quantitative des informations ? 1 point

*Une seule réponse possible.*

- L'analyse qualitative se base sur des données numériques alors que l'analyse quantitative se base sur des descriptions
- L'analyse qualitative se base sur des descriptions alors que l'analyse quantitative se base sur des données numériques
- Il n'y a pas de différence
- L'analyse qualitative est utilisée pour les enquêtes tandis que l'analyse quantitative est utilisée pour les interviews

7. Pourquoi la visualisation des données est-elle importante dans l'analyse de l'information ? 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Elle facilite la compréhension des données
- Elle permet d'identifier rapidement les tendances et les schémas
- Elle rend les données plus attrayantes
- Toutes les réponses précédentes

8. Qu'est-ce que la triangulation dans le contexte de la collecte de données ? 1 point

*Une seule réponse possible.*

- L'utilisation de trois sources d'information différentes
- La vérification de l'information à partir de plusieurs sources
- Le processus de comparaison de trois points de données différents
- L'utilisation de trois méthodes différentes pour collecter des données

9. Quel est un exemple de méthode d'échantillonnage appropriée ?

1 point

*Une seule réponse possible.*

- Choisir uniquement les sources d'information qui confirment vos idées préconçues
- Choisir des sources d'information au hasard
- Choisir uniquement les sources d'information les plus populaires
- Choisir des sources d'information qui sont représentatives de la population d'intérêt

10. Quel est le but de l'évaluation des compétences acquises à la fin d'un chapitre ?

1 point

*Une seule réponse possible.*

- Pour tester la compréhension des concepts abordés
- Pour donner aux apprenants une pause
- Pour remplir de l'espace
- Aucune des réponses précédentes

---

Ce contenu n'est ni rédigé, ni cautionné par Google.

Google Forms

# TOSA Quiz chapitre 2

Créer une méthodologie permettant de trier et ranger ses données numériques.

1. Pourquoi est-il important de bien trier et ranger ses données numériques ? 1 point

*Une seule réponse possible.*

- A - Pour retrouver rapidement les informations
- B - Pour améliorer la productivité
- C - Pour économiser de l'espace de stockage
- A et B

2. Quel est l'un des critères qui peuvent être utilisés pour trier les données numériques ? 1 point

*Une seule réponse possible.*

- A - Le type de fichier
- B - La couleur du fichier
- C - La taille du fichier
- A et C

3. Comment pouvez-vous faciliter la recherche et le tri des informations dans vos données numériques ? 1 point

*Une seule réponse possible.*

- En utilisant des tags et des métadonnées
- En ouvrant tous les fichiers un par un
- En demandant à un collègue
- En faisant une recherche Google

4. Qu'est-ce qu'un opérateur de recherche avancée ? 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Une fonctionnalité qui permet de trouver des informations spécifiques sur un moteur de recherche
- Une fonctionnalité qui permet de trier les fichiers sur votre ordinateur
- Un outil qui permet d'ouvrir plusieurs onglets à la fois sur votre navigateur
- Un outil qui permet de télécharger des fichiers plus rapidement

5. Quelle est une bonne pratique pour gérer efficacement vos courriels ? 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Laisser tous les courriels dans la boîte de réception
- Trier et classer les courriels en fonction de leur importance
- Supprimer tous les courriels après les avoir lus
- Envoyer tous les courriels non lus à la corbeille

6. Comment pouvez-vous utiliser les services de stockage en cloud pour organiser vos données numériques ? 1 point

*Une seule réponse possible.*

- En stockant toutes vos données sur le cloud sans les trier
- En créant des dossiers et sous-dossiers sur le cloud
- En partageant l'accès à vos données avec tout le monde
- En supprimant toutes vos données du cloud

7. Quelle est l'importance de la standardisation des noms de fichiers ? 1 point

*Une seule réponse possible.*

- A - Elle permet de retrouver les fichiers plus facilement
- B - Elle permet de gagner du temps lors du tri des fichiers
- C - Elle rend les fichiers plus esthétiques
- A et B

8. Quelle est une bonne pratique lors de la recherche d'information sur Internet ? 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Cliquer sur tous les liens qui apparaissent dans les résultats de recherche
- Utiliser des termes de recherche spécifiques pour obtenir des résultats plus précis
- Utiliser uniquement le premier résultat de recherche
- Copier et coller l'information sans vérifier sa source

9. Comment pouvez-vous automatiser certaines tâches de gestion de courriels ? 1 point

*Une seule réponse possible.*

- En créant des règles pour classer automatiquement les courriels
- En demandant à un collègue de le faire pour vous
- En déléguant la tâche à une personne externe
- En ne répondant pas aux courriels

10. Pourquoi est-il important de supprimer régulièrement les courriels inutiles ? 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Pour éviter la surcharge d'information
- Pour libérer de l'espace de stockage
- Pour garder sa boîte de réception organisée
- Toutes les réponses précédentes

---

Ce contenu n'est ni rédigé, ni cautionné par Google.

Google Forms



# TOSA Quiz chapitre 3

Diffuser et partager des fichiers numériques.

1. **Quel est l'un des principaux avantages de partager des fichiers via un lien plutôt que comme une pièce jointe ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Les liens expirent toujours après 24 heures.
- Ils peuvent être partagés publiquement sur tous les réseaux sociaux.
- Ils permettent de partager facilement de gros fichiers sans surcharger les emails.
- Ils protègent automatiquement les fichiers contre les virus.

2. **Quelle précaution devriez-vous prendre avant de partager des informations sensibles sur un réseau social ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Mettre le post en public pour obtenir le maximum de visibilité.
- Vérifier les paramètres de confidentialité du post.
- Partager l'information sur tous vos réseaux pour assurer la redondance.
- Ajouter de nombreux hashtags pour une meilleure portée.

3. **Lors du partage d'une image d'une personne sur un réseau social, que faut-il idéalement obtenir ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Le numéro de téléphone de la personne.
- Une autorisation orale.
- Son consentement écrit.
- Rien tant que l'image est flatteuse.

4. **Pourquoi est-il important de mentionner la source lors du partage d'un contenu qui ne vous appartient pas ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Pour augmenter vos followers.
- Pour respecter les droits d'auteur et la propriété intellectuelle.
- Parce que c'est une exigence de tous les réseaux sociaux.
- Pour rendre le post plus attrayant.

5. **Que devriez-vous faire si quelqu'un vous demande de supprimer une photo ou une information le concernant que vous avez partagée ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Ignorer la demande car vous avez le droit de tout partager.
- Demander une compensation pour la suppression.
- Supprimer le contenu concerné ou discuter pour trouver un compromis.
- Bloquer la personne pour éviter d'autres problèmes.

6. **Quel est un danger potentiel de partager des informations professionnelles sensibles sur les réseaux sociaux ?**

1 point

*Une seule réponse possible.*

- Augmenter sa crédibilité professionnelle.
- Risque de vol d'identité d'entreprise.
- Recevoir des éloges de ses collègues.
- Augmenter sa visibilité professionnelle.

7. **Qu'est-ce qui caractérise un "lien sûr" à cliquer sur les réseaux sociaux ?**

1 point

*Une seule réponse possible.*

- Il est court et utilise un service de réduction d'URL.
- Il provient d'une source ou d'une personne inconnue mais semble intéressant.
- Il pointe vers un site de confiance et ne présente pas d'orthographe ou de formulation suspecte.
- Il offre souvent quelque chose gratuitement.

8. **Quel est le meilleur moyen de partager un fichier volumineux avec un collègue via les réseaux sociaux ?**

1 point

*Une seule réponse possible.*

- Par message privé directement.
- En le postant publiquement sur votre mur.
- En utilisant un service de stockage en cloud et en partageant le lien.
- En le divisant en plusieurs petites parties et en les envoyant séparément.

9. **Quelle est une bonne pratique lors de la création d'un post professionnel sur les réseaux sociaux ?**

1 point

*Une seule réponse possible.*

- Utiliser beaucoup d'emojis et de jargon professionnel.
- Assurer une orthographe et une grammaire correctes.
- Rendre le message aussi long et détaillé que possible.
- Partager des informations internes pour montrer votre expertise.

10. **Quelle action ne devriez-vous PAS faire lorsque vous gérez la page de réseaux sociaux de votre entreprise ?**

1 point

*Une seule réponse possible.*

- Partager régulièrement des actualités liées à votre secteur.
- Interagir poliment avec les clients et répondre à leurs questions.
- Ignorer tous les commentaires négatifs ou les critiques.
- Mettre en évidence des témoignages ou des histoires de réussite de clients.

---

Ce contenu n'est ni rédigé, ni cautionné par Google.

**Google Forms**

# TOSA Quiz chapitre 4

Adapter ses communications en sélectionnant le canal de diffusion approprié.

1. **Lorsque vous souhaitez communiquer une information urgente à votre équipe, quel canal est généralement le plus adapté ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Un email pour lequel vous attendez une réponse sous quelques jours.
- Un message sur une plateforme de chat d'équipe comme Slack ou Teams.
- Un post sur le réseau social de l'entreprise.
- Un mémo imprimé placé dans les casiers de l'équipe.

2. **Quel canal serait le plus approprié pour partager des rapports détaillés et des analyses trimestrielles avec des stakeholders ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Une story Instagram.
- Un tweet
- Un email formel avec les rapports en pièce jointe.
- Une publication rapide sur le chat d'équipe.

3. **Vous souhaitez obtenir des retours sur un nouveau projet de l'entreprise. À qui devriez-vous vous adresser en premier ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- À vos abonnés sur les réseaux sociaux.
- À l'équipe marketing.
- Aux membres de l'équipe qui sont directement impliqués dans le projet.
- Aux concurrents pour obtenir leurs avis.

4. **Lorsque vous communiquez avec un client concernant un problème, quelle est une bonne pratique ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Utiliser autant de jargon technique que possible pour montrer votre expertise.
- Éviter de répondre jusqu'à ce que vous ayez une solution définitive.
- Être transparent, poli et rassurant, tout en évitant les termes trop techniques.
- Dire que le problème est de la faute du client.

5. **Quel canal est le mieux adapté pour une formation interne détaillée destinée à plusieurs équipes de l'entreprise ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Une série de tweets.
- Une session Zoom ou Teams en direct avec possibilité de poser des questions.
- Un SMS groupé.
- Une story Snapchat.

6. **Comment devriez-vous adapter votre communication lors de l'interaction avec une audience externe par rapport à une audience interne ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Utiliser plus de termes techniques avec l'audience externe.
- Être plus formel et professionnel avec l'audience externe, tout en étant clair et concis.
- Ignorer les retours et questions de l'audience externe.
- Partager des informations confidentielles avec l'audience externe pour gagner leur confiance.

7. **Quel canal est généralement le moins formel ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Email professionnel.
- Lettre officielle imprimée.
- Message direct sur une plateforme de chat d'équipe.
- Communiqué de presse.

8. **Si vous voulez informer vos clients d'une vente flash imminente, quel canal serait le plus efficace ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Un rapport annuel.
- Une newsletter par email.
- Une note interne partagée avec l'équipe.
- Une conférence téléphonique.

9. **Pour une communication interne concernant une mise à jour de la politique de l'entreprise, quel canal est le plus approprié ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Une publication sur le compte Instagram personnel du PDG.
- Un post sur le blog de l'entreprise.
- Un email à tous les employés avec détails et éventuellement une session d'information.
- Une annonce dans la presse locale.

10. **Lors de la communication avec des partenaires commerciaux étrangers, quel élément est crucial à considérer ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Le fuseau horaire pour programmer des réunions.
- Les préférences en matière de couleur de l'interface utilisateur.
- Leur âge.
- Leur marque de téléphone.

---

Ce contenu n'est ni rédigé, ni cautionné par Google.

Google Forms



# TOSA Quiz chapitre 5

1. **Lorsque vous utilisez une image trouvée sur Internet pour votre site Web d'entreprise, quelle est la première étape essentielle avant de l'utiliser ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- La redimensionner pour qu'elle s'adapte à votre design.
- Vérifier les droits d'utilisation et obtenir une licence si nécessaire.
- Appliquer un filtre pour améliorer les couleurs.
- La partager sur les réseaux sociaux pour obtenir des retours.

2. **Quelle est la différence entre les formats JPEG et PNG pour les images ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- JPEG est toujours de meilleure qualité que PNG.
- PNG prend en charge la transparence, contrairement à JPEG.
- PNG est principalement utilisé pour les vidéos.
- JPEG est un format audio.

3. **Vous souhaitez créer une infographie. Quel logiciel ou service en ligne serait le plus adapté ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Excel.
- Adobe Premiere Pro.
- Canva.
- Spotify.

4. **Lors de la création d'un document PDF destiné à être partagé en externe, quel élément est crucial à inclure ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Des animations et des effets de transition entre chaque page.
- Une table des matières interactive.
- Votre playlist de musique préférée.
- Des informations confidentielles sur les clients.

5. **Si vous souhaitez ajouter une vidéo à votre contenu, quel aspect devez-vous particulièrement surveiller ?** 0 point

*Une seule réponse possible.*

- Le nombre de vues que d'autres vidéos similaires ont reçues.
- Les droits d'auteur liés à la musique ou au contenu visuel utilisé.
- La couleur des vêtements des acteurs dans la vidéo.
- Le nombre de likes sur la vidéo.

6. **Quelle est la principale préoccupation lors de l'utilisation de contenus sous licence Creative Commons ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- S'assurer de respecter les conditions spécifiées par la licence.
- S'assurer que le contenu est populaire.
- Traduire le contenu dans votre langue.
- S'assurer que le contenu est en haute résolution.

7. **Quel outil serait le plus utile pour éditer un podcast audio avant sa publication ?** 0 point

*Une seule réponse possible.*

- Photoshop.
- Microsoft Word.
- Audacity.
- PowerPoint.

8. **Lors de la création d'un eBook, quel format est couramment utilisé pour assurer la compatibilité avec la plupart des liseuses ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- .TXT
- .MP3
- .EPUB
- .GIF

9. **Quel élément est crucial lorsque vous créez du contenu pour différents appareils (ordinateurs, tablettes, mobiles) ?**

1 point

*Une seule réponse possible.*

- S'assurer que le contenu est dynamique et réactif.
- Utiliser une police différente pour chaque appareil.
- S'assurer que le contenu est uniquement en noir et blanc.
- Publier le contenu à une heure différente pour chaque appareil.

10. **Lorsque vous enrichissez un article de blog avec des médias, quelle est une bonne pratique ?**

1 point

*Une seule réponse possible.*

- Utiliser uniquement des images haute résolution, même si elles ralentissent le chargement de la page.
- Ajouter autant de vidéos que possible pour rendre l'article plus attrayant.
- Veiller à ce que chaque média ajoute de la valeur et soit pertinent pour le contenu.
- Ignorer les droits d'auteur car le contenu est sur votre blog.

---

Ce contenu n'est ni rédigé, ni cautionné par Google.

Google Forms

# TOSA Quiz chapitre 6

1. **Pourquoi est-il important d'avoir un style d'écriture cohérent dans les communications professionnelles ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Cela permet de remplir plus de pages.
- Cela assure une image de marque professionnelle et cohérente.
- Cela montre votre capacité à utiliser différents styles.
- Cela permet de rendre le document plus difficile à lire.

2. **Lors de la mise en page d'un document, quel élément est crucial pour assurer la lisibilité ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Utiliser autant de polices que possible.
- Appliquer une marge généreuse et un espacement adéquat.
- Rendre le texte aussi petit que possible.
- Utiliser uniquement la couleur rouge.

3. **Qu'est-ce qu'une "voix passive" en écriture ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Une manière d'écrire qui donne de l'énergie à votre texte.
- Une technique utilisée pour rendre le texte plus long.
- Lorsque le sujet subit l'action plutôt que de la réaliser.
- Une technique d'écriture pour les romans de fiction uniquement.

4. **Pourquoi est-il recommandé d'éviter l'utilisation excessive de jargon dans un document professionnel ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Le jargon peut rendre le document inintéressant.
- Cela montre que vous ne connaissez pas bien le sujet.
- Cela peut exclure ou confondre les lecteurs qui ne sont pas familiers avec les termes.
- Le jargon accélère la lecture du document.

5. **Quel outil ou fonction pourrait vous aider à vérifier l'orthographe et la grammaire de votre document ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Tableau Excel.
- Correcteur orthographique intégré dans le traitement de texte.
- Convertisseur de PDF.
- Compresseur d'images.

6. **Pourquoi est-il important d'utiliser des titres et des sous-titres dans un document long ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Ils augmentent le nombre de pages du document.
- Ils permettent une meilleure navigation et une lecture scannée.
- Ils montrent que vous avez utilisé un maximum de polices.
- Ils rendent le document plus lourd.

7. **Lors de la création d'un document destiné à une audience internationale, quel élément est essentiel à prendre en compte ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- L'utilisation de proverbes et d'idiomes locaux.
- La conversion des devises et des unités de mesure.
- La mise en évidence de la supériorité culturelle.
- L'utilisation de blagues locales.

8. **Quelle est la principale fonction des listes à puces dans un document ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Rendre le document plus esthétique.
- Remplir l'espace vide sur une page.
- Présenter des informations de manière claire et organisée.
- Montrer combien de points vous pouvez lister.

9. **Si vous voulez insister sur un point particulier dans votre document, quelle technique pouvez-vous utiliser ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Augmenter la taille du texte de tout le document.
- Utiliser des majuscules pour tout le paragraphe.
- Mettre le point particulier en gras ou en italique.
- Changer la couleur de fond du document.

10. **Quelle est l'importance d'un appel à l'action à la fin d'un document commercial ou promotionnel ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Il encourage le lecteur à prendre une action spécifique après avoir lu.
- Il permet de remplir l'espace vide à la fin du document.
- Il démontre vos compétences en matière de design.
- Il augmente la longueur du document.

---

Ce contenu n'est ni rédigé, ni cautionné par Google.

Google Forms



# TOSA Quiz chapitre 7

1. **Quel est le principal avantage de l'utilisation d'un outil de gestion de courriels comme Outlook ou Gmail ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Ils offrent des jeux en ligne.
- Ils permettent d'envoyer des courriels anonymes.
- Ils organisent et catégorisent les courriels pour une gestion plus efficace.
- Ils traduisent automatiquement tous les courriels.

2. **Vous avez besoin d'un logiciel pour gérer de grandes quantités de données et effectuer des analyses statistiques. Quel logiciel serait le plus approprié ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Microsoft Paint.
- Option 2
- Adobe Acrobat Reader.
- Microsoft Excel.

3. **Pour rédiger un long rapport, quel logiciel serait le plus adapté ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Microsoft Word.
- Windows Media Player.
- WinRAR.
- Google Earth.

4. **Pourquoi est-il important de choisir le bon logiciel ou service pour une tâche spécifique ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Cela assure que le travail sera effectué dans les temps et de manière efficace.
- Cela garantit que le logiciel est le plus cher.
- Cela permet d'éviter de devoir apprendre de nouvelles compétences.
- Cela garantit que tout le monde utilisera le même logiciel.

5. **Vous avez besoin de créer des graphiques interactifs pour une présentation. Quel outil serait le plus adapté ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Microsoft PowerPoint.
- VLC Media Player.
- Microsoft Notepad.
- Snapchat.

6. **Pourquoi pourrait-il être bénéfique d'utiliser un logiciel de gestion de projet comme Trello ou Asana ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Ils permettent de visionner des films en streaming.
- Ils assurent un suivi et une organisation des tâches et des projets.
- Ils offrent des outils de montage vidéo.
- Ils convertissent des fichiers audio en texte.

7. **Si vous avez besoin de collaborer en temps réel sur un document avec une équipe distante, quel outil serait utile ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Google Docs.
- Calculator.
- Paint 3D.
- Spotify.

8. **Quel est le principal avantage de l'utilisation d'un logiciel de stockage en nuage comme Dropbox ou Google Drive ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Ils permettent de jouer à des jeux en ligne avec des amis.
- Ils offrent une sécurité totale et sont impossibles à pirater.
- Ils permettent d'accéder à vos fichiers de n'importe où et de les partager facilement.
- Ils augmentent automatiquement la qualité des images stockées.

9. **Vous voulez retoucher une photo pour votre site web. Quel logiciel est approprié pour cela ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Excel.
- Adobe Photoshop.
- Microsoft Word.
- Zoom.

10. **Quel outil est généralement utilisé pour organiser et gérer les contacts professionnels et les rendez-vous ?**

1 point

*Une seule réponse possible.*

- Un lecteur vidéo.
  - Un logiciel de compression de fichiers.
  - Un logiciel de gestion de la relation client (CRM).
  - Un convertisseur de monnaie.
- 

Ce contenu n'est ni rédigé, ni cautionné par Google.

Google Forms

# TOSA Quiz Chapitre 8

Résoudre les problèmes de routine sur un appareil connecté.

1. **Si votre ordinateur ne s'allume pas, quelle est la première chose à vérifier ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Si le disque dur est plein.
- Si l'écran est cassé.
- Si la connexion Internet fonctionne.
- Si l'ordinateur est correctement branché à une source d'alimentation.

2. **Quelle est une solution courante pour de nombreux problèmes techniques avec les appareils électroniques ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Lancer l'appareil par la fenêtre.
- Redémarrer l'appareil.
- Appuyer sur toutes les touches simultanément.
- Remplacer immédiatement la batterie.

3. **Si une application sur votre téléphone cesse de fonctionner correctement, quelle étape pouvez-vous essayer avant de contacter le support ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Désinstaller et réinstaller l'application.
- Mettre votre téléphone au congélateur.
- Envoyer un email de mécontentement au fabricant de votre téléphone.
- Acheter un nouveau téléphone.

4. **Quel est le but d'une mise à jour logicielle ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Augmenter la taille des fichiers sur votre appareil.
- Corriger les bugs, améliorer la sécurité ou ajouter de nouvelles fonctionnalités.
- Ralentir intentionnellement votre appareil.
- Changer la couleur de votre appareil.

5. **Que devriez-vous faire si vous ne pouvez pas vous connecter à un réseau Wi-Fi public ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Essayer de réinitialiser les paramètres réseau de votre appareil.
- Supprimer toutes les applications de votre appareil.
- Débrancher la batterie de votre appareil pendant une nuit.
- Envoyer un courrier postal à votre fournisseur d'accès Internet.

6. **Quel outil Windows peut aider à diagnostiquer et résoudre les problèmes liés aux connexions réseau ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Paint.
- Solitaire.
- Centre de réseau et partage.
- WordPad.

7. **Si une page web ne se charge pas correctement, quelle action pourrait aider ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Mettre votre ordinateur à proximité d'une fenêtre.
- Effacer les cookies et le cache de votre navigateur.
- Ecrire une lettre de plainte au créateur du site web.
- Fermer tous vos logiciels de traitement de texte.

8. **Que devriez-vous faire si un périphérique externe, comme une imprimante, ne fonctionne pas avec votre ordinateur ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Vérifier les connexions et essayer un autre port USB.
- Acheter une nouvelle imprimante immédiatement.
- Envoyer un SMS au fabricant de l'ordinateur.
- Allumer et éteindre votre réfrigérateur.

9. **Pourquoi est-il important de garder votre système d'exploitation et vos logiciels à jour ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Pour assurer une meilleure compatibilité et sécurité.
- Pour augmenter le poids de l'ordinateur.
- Pour faire plaisir aux fabricants de logiciels.
- Pour occuper votre espace de stockage.

10. **Si vous recevez un écran bleu (également appelé "écran de la mort") sur un PC Windows, cela indique généralement quoi ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Une invitation à une fête.
- Une erreur système sérieuse.
- Une mise à jour de fond d'écran.
- Une publicité pour un produit.

---

Ce contenu n'est ni rédigé, ni cautionné par Google.

Google Forms



# TOSA Quiz chapitre 9

## Sécurité et Protection des Données Numériques

1. **Quel est le principal avantage de l'utilisation d'un mot de passe complexe ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Il est plus facile à retenir.
- Il réduit le risque d'accès non autorisé.
- Il augmente la vitesse de connexion.
- Il rend votre ordinateur plus léger.

2. **Quelle est une méthode courante utilisée par les cybercriminels pour obtenir des informations sensibles ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Voyance.
- Hurler sur l'ordinateur.
- Hameçonnage ou phishing.
- Demander poliment.

3. **Pourquoi est-il important de régulièrement mettre à jour votre antivirus ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Pour voir de jolies images d'icônes.
- Pour qu'il reste compatible avec les anciens virus.
- Pour qu'il puisse détecter et bloquer les menaces les plus récentes.
- Pour prendre plus d'espace sur le disque dur.

4. **Quel est l'avantage principal d'une sauvegarde régulière de vos données ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Elle rend l'ordinateur plus rapide.
- Elle protège contre la perte de données en cas de panne ou d'attaque.
- Elle rend l'écran plus lumineux.
- Elle supprime automatiquement les fichiers inutiles.

5. **Qu'est-ce qu'un VPN et pourquoi pourrait-il être utile ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Un type de virus qui protège votre ordinateur.
- Un outil pour rendre votre ordinateur plus rapide.
- Un réseau virtuel privé pour sécuriser la connexion et protéger la confidentialité des données.
- Un outil pour augmenter la taille de l'écran.

6. **Quelle est l'une des mesures les plus efficaces pour protéger les données sensibles sur un réseau d'entreprise ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Partager le mot de passe Wi-Fi avec tout le monde.
- Utiliser un pare-feu robuste.
- Envoyer toutes les données par courrier électronique non sécurisé.
- Télécharger autant de logiciels gratuits que possible.

7. **Quelle pratique est recommandée pour gérer vos mots de passe ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Utiliser le même mot de passe pour tous les comptes.
- Écrire tous les mots de passe sur un post-it collé à l'écran.
- Changer régulièrement de mot de passe et utiliser un gestionnaire de mots de passe.
- Utiliser "123456" car il est facile à retenir.

8. **Qu'est-ce qu'une attaque DDoS ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Une technique de danse moderne.
- Un logiciel pour améliorer la qualité des images.
- Une attaque visant à surcharger un service en ligne pour le rendre indisponible.
- Une méthode pour augmenter la vitesse de votre connexion Internet.

9. **Quelle est la meilleure manière de protéger des informations sensibles envoyées par email ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Utiliser une police de caractères difficile à lire.
- Envoyer l'e-mail à plusieurs personnes pour vérification.
- Crypter l'e-mail.
- Mettre le mot "SECRET" en objet de l'e-mail.

10. **Pourquoi est-il important de se déconnecter des sessions en ligne, en particulier sur les ordinateurs partagés ?** 1 point

*Une seule réponse possible.*

- Pour donner la chance à quelqu'un d'autre de se connecter.
- Pour éviter que les cookies ne s'accumulent.
- Pour protéger vos informations et éviter les accès non autorisés.
- Pour s'assurer que l'ordinateur ne surchauffe pas.

---

Ce contenu n'est ni rédigé, ni cautionné par Google.

Google Forms