

## MICROSOFT WORD : Rappels



Ces 30 questions couvrent quelques notions de base :  
document, paragraphe, saut de ligne, saut de page, ...

1 - Notre traitement de texte est un programme :

- écrit en BASIC
- dédié aux calculs
- dédié à la manipulation de texte(s)

2 - Quand vous exécutez votre traitement de texte, il crée automatiquement :

- une lettre standard
- un document vierge
- un tableau vierge

3 - Dans un nouveau document, un petit trait vertical clignote dans le coin supérieur gauche de la page. Il s'agit du :

- curseur de la souris
- curseur de Windows
- point d'insertion (ou curseur)

5 - Choisir la formule qui correspond le mieux à l'expression "saisie au kilomètre".

- Taper de texte en appuyant sur End à la fin de chaque ligne
- Taper du texte sans appuyer sur Enter et sans penser à la mise en forme
- Taper du texte en appuyant sur MAJ à la fin de chaque ligne

6 - Quelle(s) touche(s) devez-vous enfoncer pour créer un paragraphe ?

- Barre espace
- MAJ + Enter
- Enter

7 - Que devez-vous faire pour créer un saut de ligne ?

- Enter
- CTRL + Enter
- MAJ + Enter

8 - Dans le ruban, un onglet permet de basculer en mode Backstage (globalement, gestion des documents). Quel est son nom ?

- Insertion
- Mise en page
- Fichier

9 - Vous devez modifier les marges de votre document. Dans quel onglet se trouve les ressources adéquates ?

- Fichier
- Accueil
- Mise en page Ou disposition (word 2016)

10 - Vous devez insérer une image Clipart dans votre document. Vous cliquez d'abord sur l'onglet :

- Mise en page
- Insertion
- Accueil

11 - Par défaut, un nouveau document s'affiche en mode :

- paysage
- portrait
- standard

12 - L'onglet Accueil est activé. Je ne souhaite pas changer d'onglet et je souhaite imprimer le document courant. Comment puis-je provoquer le mode impression ?

- CTRL + Z
- CTRL + P
- CTRL + PgUp

13 - Vous venez de créer un nouveau document (il est toujours vierge). Comment pouvez-vous l'enregistrer ?

- CTRL + S ou cliquer sur l'icône disquette de la barre d'accès rapide
- CTRL + Z
- CTRL + U

14 - Vous devez enregistrer le document courant (il a déjà été enregistré au moins une fois). Quelle combinaison pouvez-vous utiliser ?

- CTRL + Z
- CTRL + S
- CTRL + Enter

15 - Le point d'insertion clignote sur un mot. Comment puis-je atteindre le début de la ligne de texte ?

- MAJ + Enter
- Home
- CTRL + Home

16 - Le point d'insertion clignote sur un mot. Comment puis-je atteindre la fin de la ligne de texte ?

- CTRL + Enter
- End
- CTRL + End

17 - Le point d'insertion se trouve dans un document relativement long. Comment puis-je atteindre la fin du document ?

- Utiliser la molette de la souris
- Composer CTRL + PgDn
- Composer CTRL + End

18 - Le point d'insertion se trouve dans un document relativement long. Comment puis-je atteindre le début du document ?

- Utiliser la molette de la souris
- Utiliser la barre de défilement vertical
- Composer CTRL + Home

19 - Le point d'insertion clignote dans un mot. Comment puis-je mettre le mot en gras ?

- Double-clic sur le mot, puis CTRL + G
- Sélectionner le mot, puis CTRL + G
- CTRL + G

20 - Le point d'insertion se trouve dans un mot (ou entre deux mots). Je souhaite sélectionner la phrase qui contient ce mot. Comment procéder pour être efficace ?

- Effectuer un glisser-déplacer
- CTRL + clic
- CTRL + MAJ + Home

21 - Comment puis-je sélectionner rapidement un mot ?

- Clic sur le mot
- Effectuer un glisser-déplacer
- Double-clic sur le mot

22 - Comment puis-je sélectionner rapidement un paragraphe sachant que le point d'insertion clignote dans un mot du paragraphe ?

- Réaliser un glisser-déplacer
- Double-clic sur le mot
- Trois clics sur le mot ou deux clics dans la zone de sélection

23 - Comment puis-je sélectionner tout le document via le clavier ?

- CTRL + T
- CTRL + A ou trois clics dans la zone de sélection
- CTRL + C ou deux clics dans la zone de sélection

24 - Comment puis-je créer un nouveau document via le clavier ?

- CTRL + F4
- ALT + F4
- CTRL + N Bottom of Form

25 - Un paragraphe apparaît en gras - souligné - italique et la police utilise le rouge avec une taille de 9 points. Comment rétablir le style Normal (utilisé par défaut) sachant que le point d'insertion se trouve dans le paragraphe ?

- Sélectionner le paragraphe et composer CTRL + MAJ + N
- CTRL + MAJ + P
- CTRL + MAJ + N ou cliquer sur l'icône Normal du groupe Style de l'onglet Accueil.

26 - Vous tapez du texte dans un nouveau document. Vous souhaitez créer une nouvelle page. Comment pouvez-vous la créer via le clavier ?

- CTRL + Enter
- CTRL + PgDn
- CTRL + Q

27 - En utilisant la souris, comment puis-je définir un taquet de tabulation à 3 cm ?

- Taper 3 et cliquer sur la règle horizontale
- Cliquer sur le chiffre 3 de la règle horizontale
- Double-cliquer en dessous du chiffre 3 de la règle horizontale

28 - Vous utilisez un document de 10 pages qui contient 35 fois le mot Windows. Vous souhaitez remplacer rapidement ce mot par Linux. Comment allez-vous procéder ?

- Parcourir le texte et taper Linux à la place de Windows
- Je vais utiliser la fonctionnalité Remplacer via la combinaison CTRL + H
- Je vais utiliser la fonctionnalité Rechercher via la combinaison CTRL + F

29 - Je souhaite définir un alinéa (retrait de la première ligne) pour un paragraphe donné. Comment puis-je procéder sachant que le point d'insertion se trouve dans le paragraphe ?

- Clic droit - option Paragraphe - dans la section Retrait, rubrique De 1re ligne - choisir première ligne.
- MAJ + Enter
- Clic droit - option Paragraphe - dans la section Retrait - Retrait gauche.

30 - Comment puis-je déplacer un paragraphe avant (après) un autre sans utiliser le Presse-papiers et sans le sélectionner explicitement ?

- ALT + MAJ
- CTRL + S
- ALT + MAJ + flèche directionnelle vers le haut (bas)

