مسابقة خطية في المدخل الى علم الكمبيوتر _ لمهام فنى معلوماتية مدخل معلومات الرجاء الأجابة على ورقة الاسنلة مع عدم ذكر الاسم والرقم وربطها بكراس الاجابة

مباراة للتعاقد على بعض المهام لدى وزارة العدل

دائرة المباريات

Choisir la ou les bonnes réponse (s): Windows :

- 1. Microsoft Windows est :
 - a. Un programme qui sert au fonctionnement des autres programmes.
 - b. Le système d'exploitation de l'ordinateur.
 - c. Une interface graphique.
 - d. BIOS nécessaire pour le démarrage de l'ordinateur.
- 2. En appuyant sur F8 durant le démarrage de Windows :
 - a. Windows ne démarre pas.
 - b. Le menu BIOS apparaît.
 - c. Un Menu "modes de démarrage Windows" apparaît.
 - d. Changer les utilisateurs.
- 3. Pour permuter "toggle" entre les applications on appuie sur :
 - a. Alt+Tab
 - h Alt+Esc
 - c. Ctrl+Tab
 - d. Ctrl+Esc
- 4. Pour ajouter une imprimante:
 - a. Control panel \rightarrow Add a Hardware.
 - b. Control panel \rightarrow Printers and faxes \rightarrow Add a Printer.
 - c. Control panel \rightarrow System \rightarrow Add a Hardware.
 - d. Control panel \rightarrow Add a program \rightarrow Add a Hardware.
- 5. Pour ajouter un nouvel utilisateur :
 - a. Left click "My computer" \rightarrow Manage.
 - b. Right click "My computer" \rightarrow Manage.
 - c. Start \rightarrow Control Panel \rightarrow Security center.
 - d. Start \rightarrow Manage.
- 6. XP ou VISTA est un système :
 - a. Mono utilisateur.
 - b. Multi utilisateurs.
 - c. Qui peut être utilisé par deux utilisateurs.
 - d. Qui peut être utilisé par trois utilisateurs.
- 7. Basculer vers un autre utilisateur « Switch users »:
 - a. Permet aux utilisateurs de se connecter plusieurs fois.
 - b. Permet aux utilisateurs de basculer rapidement entre comptes sans devoir se déconnecter.
 - c. Permet à cinq utilisateurs au maximum de se connecter simultanément.
 - d. Elimine le besoin de se connecter lorsque l'ordinateur démarre.
- 8. Pour afficher une liste des applications actives et identifier celles qui ne répondent pas.
 - a. Gestionnaire de tâches « Task Manager »-> Applications.
 - b. Gestionnaire de tâches « Task Manager » → Processus.
 - c. Gestionnaire de tâches « Task Manager »→ Performance.
 - d. Gestionnaire de tâches « Task Manager » → Réseau.
- 9. Les tâches planifiées « Scheduled Tasks » sont utilisées pour :
 - a. Réglez les commandes pour être exécuté à un certain moment une seule fois, ou à répéter à certains jours ou dates.
 - b. Réglez les commandes pour arrêter l'exécution à un certain moment.

- مجلس الخدمة المدنية دائرة المباريات مباراة للتعاقد على بعض المهام لدى وزارة العدل مسابقة خطية في المدخل الى علم الكمبيوتر لمهام فنى معلوماتية مدخل معلومات
- c. Réglez les commandes pour être supprimé à un certain moment une seule fois, ou certains jours ou dates.
- d. Réglez les commandes pour être créé à un certain moment.
- 10. La défragmentation est utilisée pour :
 - a. Créer une image de paramètres de l'ordinateur actuel.
 - b. Sauvegarder les disques durs, les fichiers système.
 - c. Recueillir les données non contiguës en un seul lieu, à rendre l'accès au fichier plus vite.
 - d. Séparer les données contigus en un plusieurs lieu, à rendre l'accès au fichier plus vite.
- 11. Point de restauration « Restore Point » est utilisé pour :
 - a. Créer une image de paramètres de l'ordinateur actuel, puis, si l'ordinateur tombe en panne, il reviendra à une configuration précédente.
 - b. Fournir une protection immédiate en tant que de nouvelles menaces se développe.
 - c. Réglez les commandes à exécuter à un certain moment une seule fois, ou à répéter à certains jours ou dates.
 - d. Sauvegarder les disques durs, les fichiers système.
- 12. Tout en procédant à la maintenance préventive, le technicien note que le système d'exploitation n'est pas mis à jour. Comment le technicien permet les mises à jour automatiques ?
 - a. Exécutez l'utilitaire Sysedit partir de la ligne de commande.
 - b. Exécutez l'utilitaire de Mise à jour automatique de la ligne de commande.
 - c. Exécutez l'utilitaire de mise à jour automatique « Automatic updates » du Panneau de configuration « control Panel ».
 - d. Cliquez sur l'icône Mise à jour dans le System Tray.
- 13. Dans Rechercher «Search» si on tape : "*.xls" cela veut dire:
 - a. Que windows va rechercher tous les fichiers Word.
 - b. Que windows va rechercher tous les fichiers Excel
 - c. Que windows va rechercher tous les fichiers Texte
 - d. Que windows va rechercher tous les fichiers exécutables.
- 14. Dans Rechercher «Search» si on tape "???.doc" cela veut dire:
 - a. Que windows va rechercher tous les fichiers Word.
 - b. Que windows va rechercher tous les fichiers Word formés de trois caractères
 - c. Que windows va rechercher tous les fichiers Excel.
 - d. Que windows va rechercher tous les fichiers Excel formés de trois caractères

15. Dans Rechercher «Search» si on tape: "S*.*" cela veut dire:

- a. Que windows va rechercher tous les fichiers.
- b. Que windows va rechercher tous les fichiers qui commencent par la lettre S.
- c. Que windows va rechercher tous les fichiers qui terminent par la lettre S.
- d. Que windows va rechercher tous les fichiers qui commencent et qui se terminent par la lettre S.

16. Pour accéder à un fichier dont l'extension est " Wav " il faut utiliser le programme :

- a. Microsoft Word
- b. Paint
- c. Winzip
- d. Media Player

17. La barre qui contient le titre de la fenêtre s'appelle :

- a. Control Bar
- b. Menu Bar
- c. Title Bar

مجلس الخدمة المدنية دائرة المباريات مباراة للتعاقد على بعض المهام لدى وزارة العدل مسابقة خطية في المدخل الى علم الكمبيوتر لمهام فنى معلوماتية مدخل معلومات

المدة: ساعتان

d. Tool Bar

18. Le system de gestion des fichiers qui offre la sécurité est :

a. FAT.

b. FAT 32.

c. NTFS.

d. DOS.

19. Pour effacer tous les fichiers d'une façon permanente de votre ordinateur :

- a. Delete the files.
- b. Right click Recycle Bin→ Empty Recycle Bin.
- c. Right click Recycle $Bin \rightarrow Open \rightarrow Restore$ all items.
- d. Right click Recycle $Bin \rightarrow Open \rightarrow Empty Recycle Bin$.

20. Pour désinstaller "uninstall" un programme de votre ordinateur:

- a. Start \rightarrow Control Panel \rightarrow Add or Remove Programs \rightarrow Choisir le programme \rightarrow Remove.
- b. Start \rightarrow Control Panel \rightarrow Security Center \rightarrow Choisir le programme \rightarrow Remove.
- c. Start \rightarrow Control Panel \rightarrow Windows Fire Wall \rightarrow Choisir le programme \rightarrow Remove.
- d. Start \rightarrow All Programs \rightarrow Choisir le programme \rightarrow Uninstall.

21. Pour enlever l'image de l'arrière plan du bureau de travail "Desktop":

- a. Right click the desktop \rightarrow Properties \rightarrow Themes \rightarrow Background \rightarrow None.
- b. Right click the desktop \rightarrow Properties \rightarrow Desktop \rightarrow Background \rightarrow None.
- c. Right click the desktop \rightarrow Properties \rightarrow Appearance \rightarrow Background \rightarrow None.
- d. Right click the desktop \rightarrow Properties \rightarrow Settings \rightarrow Background \rightarrow None.

22. La méthode la plus rapide pour enlever un matériel "hardware" :

- a. Left click sur l'icone " Safely Remove Hardware" → Cliquer le nom du materiel.
- b. Right click sur l'icone " Safely Remove Hardware" → Safely Remove Hardware→ Choisir le materiel → Click Stop.
- c. Double click "My computer" \rightarrow Right click the Hardware \rightarrow Eject.
- d. Double click "My computer" \rightarrow Right click the Hardware \rightarrow Stop.
- 23. Pour garder le même fichier en deux Répertoire différent :
 - a. Right click le fichier \rightarrow Copy \rightarrow ouvrir le répertoire \rightarrow Paste.
 - b. Left click le fichier \rightarrow Copy \rightarrow ouvrir le répertoire \rightarrow Paste.
 - c. Right click le fichier \rightarrow Cut \rightarrow ouvrir le répertoire \rightarrow Paste.
 - d. Left click le fichier \rightarrow Cut \rightarrow ouvrir le répertoire \rightarrow Paste.

24. Pour afficher le "clock" dans le "Task Bar":

- a. Right click the "Task Bar" \rightarrow Properties \rightarrow Show the Clock.
- b. Double click the "Task Bar" \rightarrow Properties \rightarrow Show the Clock.
- c. Start \rightarrow Control Panel \rightarrow Date and Time \rightarrow Show the Clock.
- d. Left click the "Task Bar" \rightarrow Properties \rightarrow Show the Clock.

25. Etant un utilisateur tu peux changer le mot de passe "password" :

- a. Right click My Computer \rightarrow Manage \rightarrow Local users and Groups \rightarrow Users \rightarrow Right click the user \rightarrow Set Password.
- b. You Press Ctrl +Alt+ Del \rightarrow Change a password.
- c. Right click Start \rightarrow Change a password.
- d. Left click My Computer \rightarrow Manage \rightarrow Local users and Groups \rightarrow Users \rightarrow Right click the user \rightarrow Set Password.

26. Etant un administrateur tu peux changer le mot de passe "password" pour un utilisateur :

- a. Right click My Computer \rightarrow Manage \rightarrow Local users and Groups \rightarrow Users \rightarrow Right click the user \rightarrow Set Password.
- b. You Press Ctrl +Alt+ Del \rightarrow Change a password.
- c. Right click Start \rightarrow Change a password.
- d. Left click My Computer \rightarrow Manage \rightarrow Local users and Groups \rightarrow Users \rightarrow Right click the user \rightarrow Set Password.
- 27. Durant la création d'un répertoire les caractères qui ne sont pas permis dans le nom :
 - a. Alphabétique.
 - b. Alphanumérique.
 - c. Numérique.
 - d. Les caractères : = $+ / \setminus$

Internet Explorer et Outlook:

- 1. Pour Changer la "Home Page" du navigateur :
 - a. Double Click the Internet Explore Icon \rightarrow Tools \rightarrow Internet Options \rightarrow In Home Page Changer l'adresse.
 - b. Right click l'icone Internet Explore \rightarrow Properties \rightarrow In Home Page Changer l'adresse.
 - c. Double Click the Internet Explore Icon \rightarrow File \rightarrow Open \rightarrow Changer l'adresse.
 - d. Double Click the Internet Explore Icon \rightarrow dans la boite de l'adresse écrire l'adresse.
- 2. Pour effacer les fichiers temporaires "Temporary files, history, cookies, saved passwords":
 - a. Double Click the Internet Explore Icon \rightarrow Tools \rightarrow Internet Options \rightarrow In browsing history \rightarrow Delete.
 - b. Right click the Internet Explore Icon \rightarrow Properties \rightarrow In browsing history \rightarrow Delete.
 - c. Double Click the Internet Explore Icon \rightarrow File \rightarrow Delete.
 - d. Double Click the Internet Explore Icon \rightarrow Edit \rightarrow Cut.
- 3. Votre navigateur I.E doit enregistrer l'adresse d'un site web, vous pouvez utilisé :
 - a. Favorites \rightarrow Add to Favorites.
 - b. File \rightarrow Save.
 - c. File \rightarrow Save As.
 - d. File \rightarrow Send \rightarrow Page By Email.
- 4. Pour ouvrir un site web dans un autre navigateur :
 - a. File \rightarrow New Tab.
 - b. File \rightarrow New Window.
 - c. File \rightarrow Open.
 - d. File \rightarrow Edit.

5. Pour voir l'adresse des sites web déjà visitées :

- a. View \rightarrow Favorites.
- b. View \rightarrow History.
- c. View \rightarrow Feeds.
- d. View \rightarrow Research.
- 6. Pour recharger la page dans le navigateur :
 - a. Reload.
 - b. Refresh.
 - c. Save.
 - d. Save As.

مجلس الخدمة المدنية دائرة المباريات مباراة للتعاقد على بعض المهام لدى وزارة العدل مسابقة خطية في المدخل الى علم الكمبيوتر_ لمهام فنى معلوماتية مدخل معلومات

المدة: ساعتان

- 7. Outlook est utilisé pour :
 - a. Naviguer l'Internet.
 - b. L'éditeur de texte.
 - c. Gestion des messages électronique, calendriers et tâches.
 - d. Organisateur des fichiers.
- 8. Tous les e-mails arrivent au :
 - a. Inbox.
 - b. Outbox.
 - c. Drafts.
 - d. Junk E-mails.

9. Tous les e-mails écris et non envoyés se trouvent dans :

- a. Inbox.
- b. Outbox.
- c. Drafts.
- d. Junk E-mails.

10. Tous les e-mails qui sont envoyés se trouvent dans :

- a. Inbox.
- b. Sent Items.
- c. Drafts.
- d. Junk E-mails.

11. En envoyant un e-mail, BCC est utilisé pour :

- a. Les adresses écrites en BCC ne peuvent pas être vue par autre récepteur.
- b. Les adresses écrites en BCC peuvent être vue par autre récepteur.
- c. Ajouter plusieurs personnes pour envoyer l'e-mail.
- d. Une adresse seulement peut recevoir l'e-mail.
- 12. Pour envoyer un fichier (Data or Music or vidéo) avec l'e-mail :
 - a. Attach Items.
 - b. Signature.
 - c. Business card.
 - d. Attach file.
- 13. Quand vous recevez un e-mail de la part d'une personne et vous ne désirez pas recevoir des emails de la part de cette personne :
 - a. Ajouter l'adresse to contact.
 - b. Enlever l'adresse du contact.
 - c. Ajouter l'adresse Block sender List (Junk)
 - d. Lui envoyer un e-mail de ne peut envoyer des e-mail autres fois.
- 14. Quand vous recevez un e-mail de la part d'une personne et vous désirez le répondre :
 - a. Utiliser New e-mail
 - b. Utiliser Reply.
 - c. Utiliser Forward.
 - d. Utiliser Reply to all.
- 15. Avec Outlook on peut créer un nouveau :
 - a. Mail message.
 - b. Appointment.
 - c. Task.
 - d. File.

مجلس الخدمة المدنية دائرة المباريات مباراة للتعاقد على بعض المهام لدى وزارة العدل مسابقة خطية في المدخل الى علم الكمبيوتر لمهام فنى معلوماتية مدخل معلومات

Word:

- 1. Pour écrire le mot " log 10 " on utilise la procédure suivante :
 - a. format \rightarrow bullets & numbering
 - b. format \rightarrow font \rightarrow subscript
 - c. format \rightarrow font \rightarrow superscript
 - d. format \rightarrow Drop Cap
- 2. Pour écrire le mot " technique " on utilise la procédure suivante :
 - a. format \rightarrow font \rightarrow underline style
 - b. format \rightarrow font \rightarrow double strikethrough
 - c. format \rightarrow font \rightarrow subscript
 - d. format \rightarrow font \rightarrow superscript
- 3. Pour tourner une page horizontalement on utilise la procédure suivante :
 - a. format \rightarrow font \rightarrow double strikethrough
 - b. file \rightarrow page setup \rightarrow margins \rightarrow orientation
 - c. format \rightarrow change case \rightarrow lowercase
 - d. format \rightarrow font \rightarrow symbol
- 4. Pour écrire le mot " Lebanon" on utilise la procédure suivante :
 - a. format \rightarrow font \rightarrow latin text font
 - b. format \rightarrow borders and shading...
 - c. format \rightarrow bullets & numbering
 - d. format \rightarrow font \rightarrow superscript
- 5. Pour obtenir la forme ci-dessous on utilise la procédure suivante :
 - he first

step in computer

- a. format→ bullets & numbering
- b. format \rightarrow font \rightarrow subscript
- c. format \rightarrow font \rightarrow superscript
- d. format \rightarrow Drop Cap
- 6. Pour aligner un texte à gauche et à droite en même temps on utilise :
 - a. Left
 - b. Right
 - c. Left & Right
 - d. Justify.
- 7. Pour copier le format d'une place à une autre :
 - a. Copy.
 - b. Cut.
 - c. Format Painter.
 - d. Paste.
- 8. Pour insérer du texte décoratif dans un document on utilise :
 - a. ClipArt.
 - b. Picture.
 - c. WordArt.
 - d. SmartArt.

مجلس الخدمة المدنية دائرة المباريات مباراة للتعاقد على بعض المهام لدى وزارة العدل مسابقة خطية في المدخل الي علم الكمبيوتر لمهام فنى معلوماتية مدخل معلومات

- 9. Pour colorier l'arrière plan derrière un texte ou un paragraphe on utilise :
 - a. Font color.
 - b. Text highlights color.
 - c. Shading.
 - d. Border.
- 10. Pour créer un lien vers une page web:
 - a. Insert web address.
 - b. Insert hyperlink.
 - c. Insert Bookmark
 - d. Insert cross-reference.

11. Pour commencer une nouvelle page dans la location courante :

- a. Appuyer Enter jusqu'a l'ajout d'une nouvelle page.
- b. Insert Page break.
- c. Insert Cover page.
- d. Insert Clip Art.

12. Pour répéter le même texte dans l'entête des toutes les pages :

- a. Taper le texte dans Footer.
- b. Taper le texte dans Header.
- c. Taper le texte dans toutes les pages.
- d. Copier le texte dans toutes les pages.

Excel:

13. Chaque formule doit commencer par :

- a. Sum.
- b. =
- c. "

d. +

14. Fusionner les cellules sélectionnées dans une seule cellule :

- a. Wrap Text.
- b. Merge & center.
- c. Shrink to fit.
- d. None of the above.

15. Pour garder une partie de la feuille visible alors que le reste de la feuille défile :

- a. Split.
- b. Hide.
- c. Freeze.
- d. Arrange All.

16. Si l'un des arguments de la fonction est Vrai, elle est Vrai :

- a. And.
- b. Or.
- c. Nand.
- d. Nor.

17. Si tous les arguments de la fonction sont Vrai, elle est Vrai :

- a. And.
- b. Or.
- c. Nand.
- d. Nor.

مجلس الخدمة المدنية دائرة المباريات مباراة للتعاقد على بعض المهام لدى وزارة العدل مسابقة خطية في المدخل الى علم الكمبيوتر لمهام فني معلوماتية مدخل معلومات

المدة: ساعتان

18. Permettre au contenu des cellules d'être visible en l'affichant sur plusieurs lignes :

- a. Wrap Text.
- b. Merge & center.
- c. Shrink to fit.
- d. None of the above.

19. On peut arranger les données par ordre ascendant et descendant :

- a. Filter.
- b. Sort.
- c. Fill.
- d. Clear.

20. Pour vérifier une condition, on insère la fonction :

a. IF.

- b. IFERROR
- c. SUMIF
- d. COUNTIF

21. Compter le nombre des cellules en tenant compte les conditions :

- a. Count.
- b. Countif.
- c. Sum.
- d. Sumif.

22. Additionner les cellules spécifiées en tenant compte des conditions :

- a. Count.
- b. Countif.
- c. Sum.
- d. Sumif.
- 23. Retourner la plus grande valeur :
 - a. Min.
 - b. Max.
 - c. Average.
 - d. Count.

بيروت في ٢٠٠٩/١٢/١٢

اللجنة الفاحصة