



! ! " # \$ %



%

! "

! #

! \$ %

& & '

%

(

! \$ %

)

& '

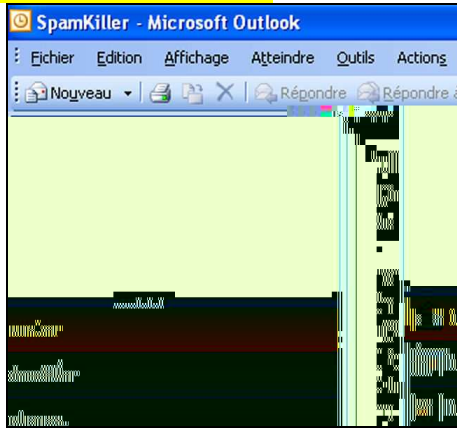
\*

+

! \$ , , &- , .

/

0



%

(

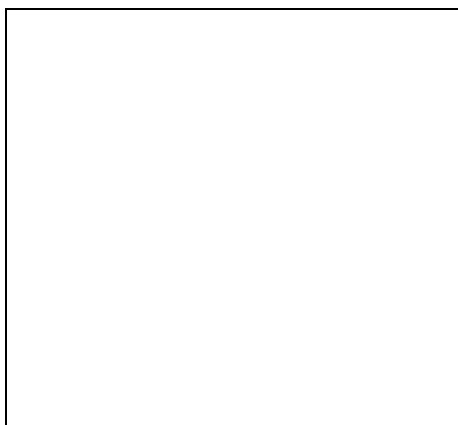
! \$ %

)

& '

1

2 \$ 3



## 1.2

## Etape 3 / 3

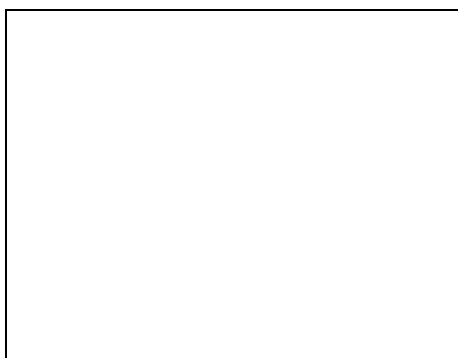
Vous êtes sur le point de créer un nouveau compte de messagerie. Sur l'image suivante, cliquez sur le bouton vous permettant d'effectuer cette action.



## 1.3

Maintenant que votre compte de messagerie est créé, vous souhaitez créer votre carnet d'adresses afin que tous vos contacts soient référencés dans votre ordinateur. Cliquez sur l'icône correspondante.

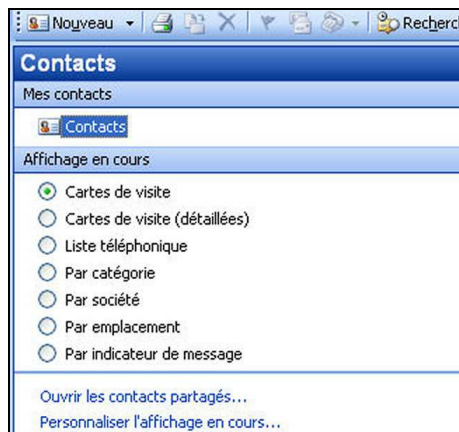
**Icône « Adresses »**



## 1.4

Votre carnet d'adresses vient d'être créé. Sur quelle icône devez vous cliquer pour ajouter un contact.

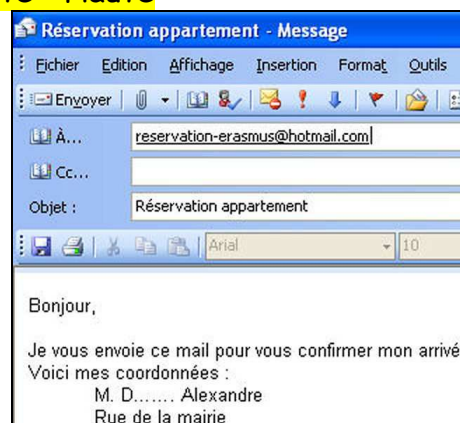
**Nouveau > Nouveau contact**



## 1.5

Maintenant que votre boîte de courriers électroniques est créée, il vous faut préparer votre séjour au Danemark, et vous devez notamment vous préoccuper de votre logement en cité universitaire sur le campus de Copenhague. Après avoir fait de nombreuses recherches sur Internet, vous devez envoyer un email de réservation. Sur l'image suivante, cliquez sur l'icône permettant d'envoyer cet email en mode *haute importance*.

Message > définir la priorité > Haute

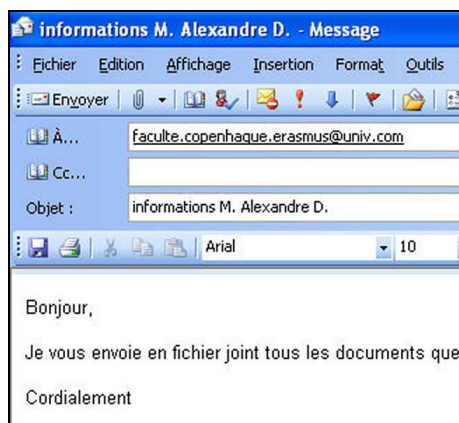


## 1.6

Etape 1 / 3

Votre email de réservation vient d'être envoyé. Vous devez désormais renvoyer au service de la scolarité de l'université de Copenhague un document nécessaire à votre inscription administrative. Cliquez sur l'icône vous permettant d'ajouter un document en pièce jointe à votre email.

Insertion > pièce jointe

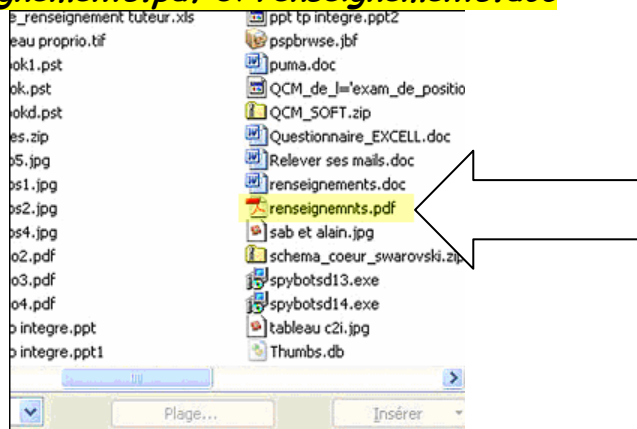


## 1.6

## Etape 2 / 3

Une fenêtre de navigation vient de s'ouvrir pour vous permettre de placer votre document en pièce jointe. Sur l'image suivante, sélectionnez le document nommé *renseignements.pdf*.

Ne pas confondre *renseignements.pdf* et *renseignements.doc*

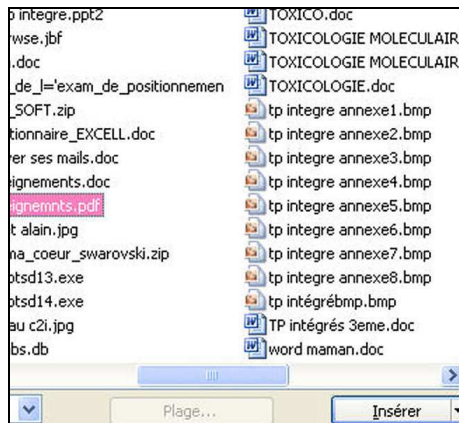


## 1.6

## Etape 3 / 3

Vous venez de sélectionner le document que vous souhaitez envoyer en pièce jointe de votre email. Dans la fenêtre de navigation suivante, cliquez sur le bouton vous permettant d'ajouter votre document à votre email.

Bouton « Joindre »



## 1.7

## Etape 1 / 2

Maintenant que votre pièce jointe est ajoutée, il est temps d'envoyer votre courriel. Cependant, comme il s'agit d'un mail important, vous souhaitez l'envoyer avec un *indicateur de suivi*. Cliquez sur l'icône vous permettant d'effectuer cette action.

Pour Outlook 2007

Dans un nouveau message électronique, dans le groupe **Options** de l'onglet

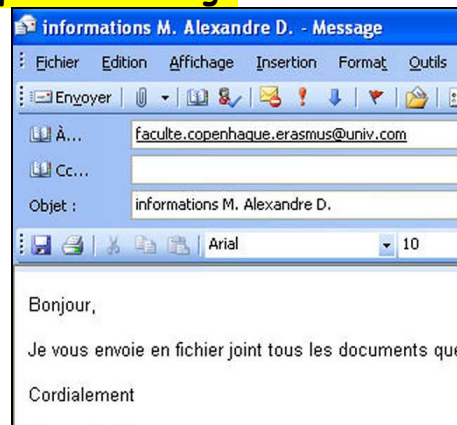
**Message**, cliquez sur **Assurer un suivi** .

1. Cliquez sur **Marquer les destinataires**.

2. Sous **Indicateur pour les destinataires**, cliquez sur le type d'indicateur souhaité dans la liste **Indicateur pour**.
3. Par défaut, un rappel est associé à la tâche. Si vous souhaitez utiliser uniquement l'indicateur, sans l'alerte de rappel, désactivez la case à cocher **Rappel**.

## Pour Outlook 2002

Dans la fenêtre principale, sélectionnez le message à marquer et dans le menu **Message**, cliquez sur **Marquer le message**

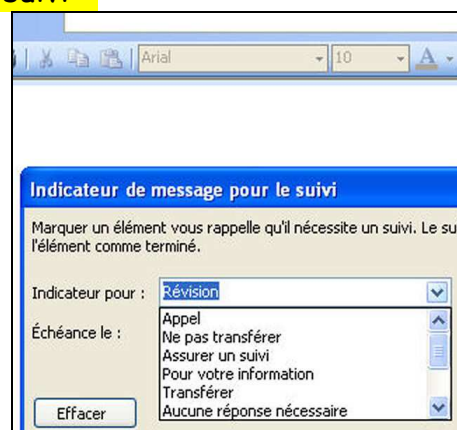


### 1.7

### Etape 2 / 2

Vous souhaitez assurer un suivi pour votre email à l'aide de la fenêtre de dialogue suivante. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'item vous permettant d'assurer le suivi de votre mail.

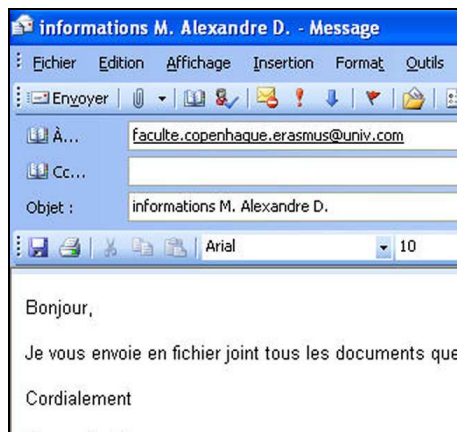
Sélectionner « Assurer le suivi »



### 1.8

Votre courriel est désormais prêt à être envoyé à son destinataire. Dans la fenêtre suivante, cliquez sur l'icône vous permettant d'envoyer votre email.

Bouton « ENVOYER »



## 1.9

Lors de votre arrivée au Danemark, vous passerez une nuit dans une auberge de jeunesse. Vous souhaitez effectuer le paiement de cet hébergement via PayPal. Cette solution de paiement vous permet :

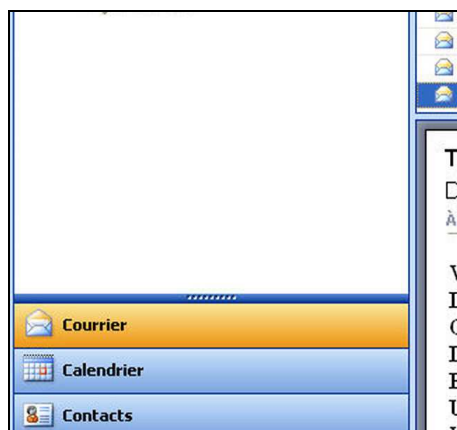
- D'effectuer un paiement rapide quasi-instantané
- D'effectuer un paiement sécurisé
- De dévoiler ses coordonnées bancaires lors des transactions

## 1.10

### Etape 1 / 3

Vous avez rendez-vous le 04 septembre à la faculté de Copenhague à 10 heures. Pour ne pas oublier, vous décidez de noter ce rendez-vous dans votre agenda électronique. Dans la fenêtre suivante, cliquez sur l'item vous permettant d'afficher votre agenda électronique à l'écran.

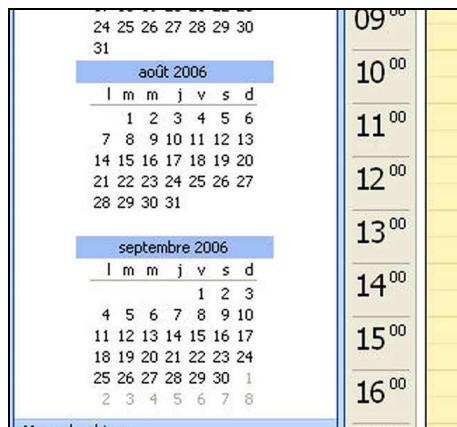
Bouton « Calendrier »



## 1.10

### Etape 2 / 3

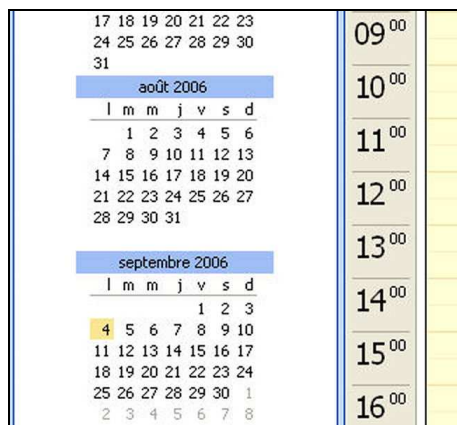
Vous avez un rendez-vous le 04 septembre à la faculté de Copenhague à 10 heures, que vous décidez de noter dans votre agenda électronique. Dans la fenêtre suivante, sélectionnez la date du 04 septembre.



### 1.10

### Etape 3 / 3

Vous avez un rendez-vous le 04 septembre à la faculté de Copenhague à 10 heures, que vous décidez de noter dans votre agenda électronique. Dans la fenêtre suivante, cliquez sur la ligne vous permettant de noter votre rendez-vous.



## Etape 2 : Lors de votre séjour à Copenhague.

### 2.1

### Etape 1 / 3

Le voyage s'est bien passé et vous êtes désormais à Copenhague pour un semestre. Durant votre séjour, vous prenez l'habitude de communiquer avec votre famille et vos amis restés en France à l'aide de MSN messenger. Sur l'image suivante, sur quel menu devez-vous cliquer si vous souhaitez ajouter un nouveau contact.

**Menu « Contact »**



## 2.1

## Etape 2 / 3

Vous souhaitez ajouter un nouveau contact. Dans le menu déroulant suivant, cliquez sur l'item vous permettant d'effectuer cette action.

« Ajouter contact »



## 2.1

## Etape 3 / 3

Vous venez de renseigner tous les champs nécessaires concernant votre nouveau contact. Il ne vous reste plus qu'à ajouter ce contact à votre liste. Sur quel bouton devez-vous cliquer ?

« Suivant » puis « Ajouter contact »

entrer l'adresse électronique complète de votre contact

.....@gmail.com

exemple : nom\_123@hotmail.com  
mon\_nom@msn.com  
exemple@passport.com

< Précédent Suivant >

## 2.2

Durant votre séjour au Danemark, vous communiquez aussi par courriels et, lorsque vous relevez votre courrier électronique, vous êtes parfois victime de SPAM. De quoi s'agit-il ?

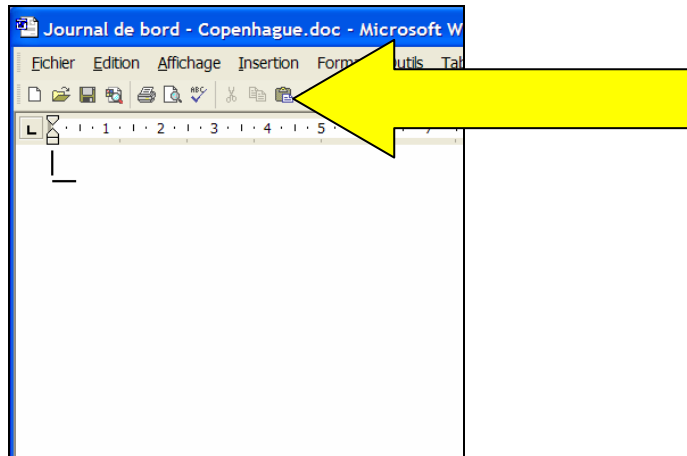


De l'envoi de courrier électronique non désiré,  
De fenêtres qui s'ouvrent intempestivement,  
De virus que vous recevez par mail.

## 2.3

### Etape 1 / 2

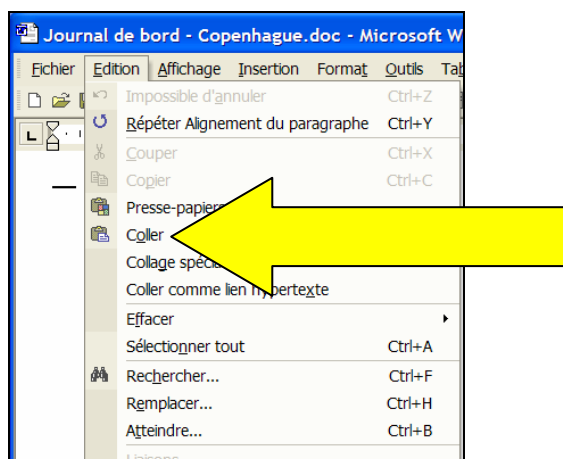
Pour communiquer avec vos amis, vous utilisez aussi un blog sur lequel vous notez toutes vos impressions. Vous souhaitez d'ailleurs vous servir de ce blog pour constituer votre journal de bord personnel que vous rédigez à l'aide du logiciel Microsoft Word. Pour cela, vous avez récupéré le texte de votre blog à l'aide de la commande « copier ». Sur l'image suivante, cliquez sur le menu déroulant vous permettant d'accéder à la commande « coller ».



## 2.3

### Etape 2 / 2

Dans le menu déroulant suivant, cliquez sur l'item vous permettant de coller l'ensemble du texte que vous avez préalablement copié sur votre blog.

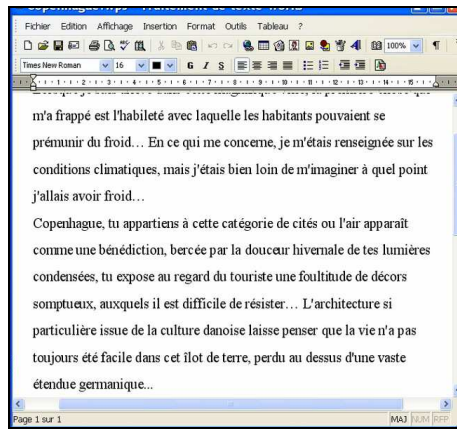


## 2.4

### Etape 1 / 3

Vous souhaitez maintenant importer une image pour l'insérer dans votre document. Cliquez sur le menu déroulant vous permettant de réaliser cette action.

Fichier > Imprimer

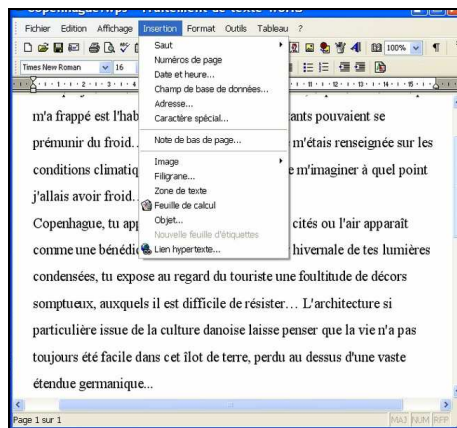


## 2.4

## Etape 2 / 3

Vous souhaitez maintenant importer une image pour l'insérer dans votre document. Dans le menu déroulant suivant, cliquez sur l'item vous permettant de réaliser cette opération.

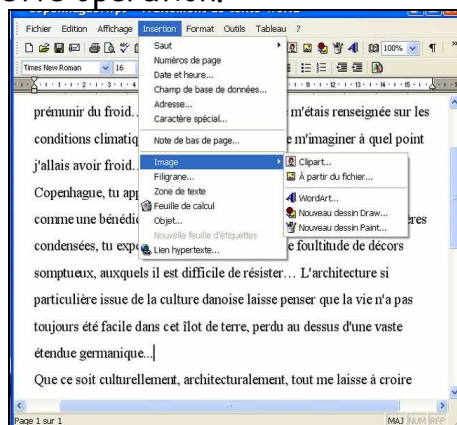
**Insertion > Image > A partir du fichier**



## 2.4

## Etape 3 / 3

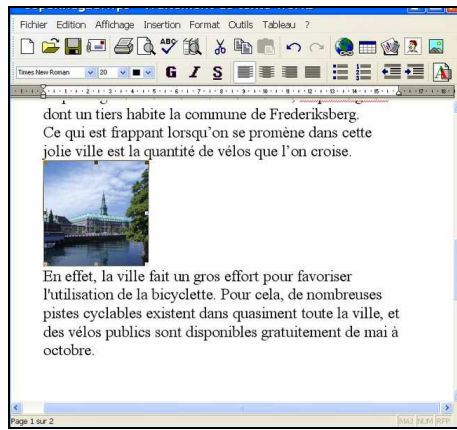
Vous souhaitez maintenant importer une image pour l'insérer dans votre document. Dans le sous-menu déroulant suivant, cliquez sur l'item vous permettant de réaliser cette opération.



## 2.5

Vous souhaitez désormais centrer votre image. Sur l'image suivante, cliquez sur l'icône vous permettant de réaliser cette action en un seul clic.

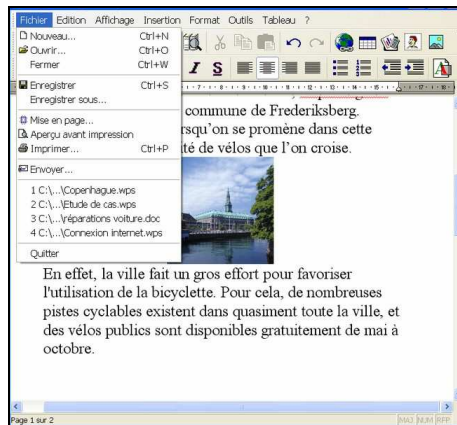
**Icône « Centré »**



## 2.6

Votre journal de bord commence à prendre forme, et vous souhaitez enregistrer les dernières modifications que vous avez effectuées. Dans le menu déroulant suivant, cliquez sur l'item vous permettant d'enregistrer votre document.

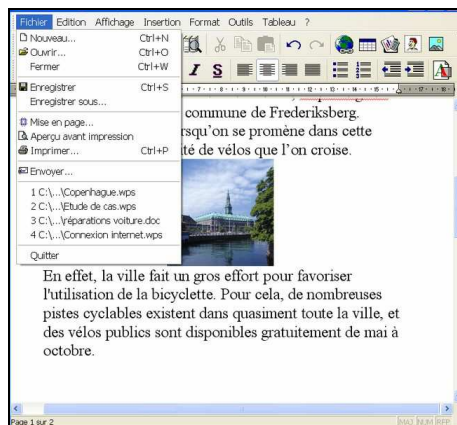
**Fichier > Enregistrer**



## 2.7

Vous prévoyez, à plus ou moins long terme, d'imprimer et de relier votre journal de bord. Vous devez en conséquence redéfinir la largeur des marges pour laisser de la place à la reliure qui sera mise par la suite. Cliquez pour cela dans le menu déroulant suivant.

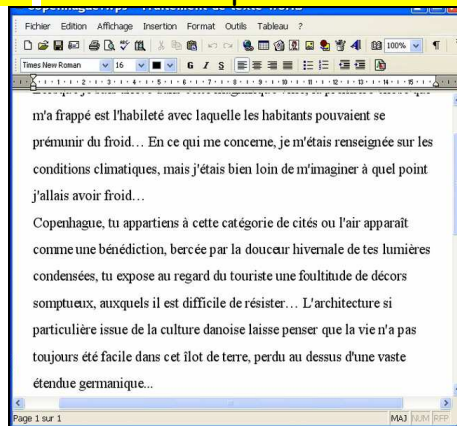
**Fichier > Mise en page**



## 2.8

Vous continuez de mettre en forme le texte que vous avez saisi, et vous souhaitez désormais sélectionner la totalité du texte de votre document. Sur quel menu déroulant devez-vous cliquer pour réaliser cette action ?

**Edition > Sélectionner tout** ou **CTRL + A** pour les touches fonctions

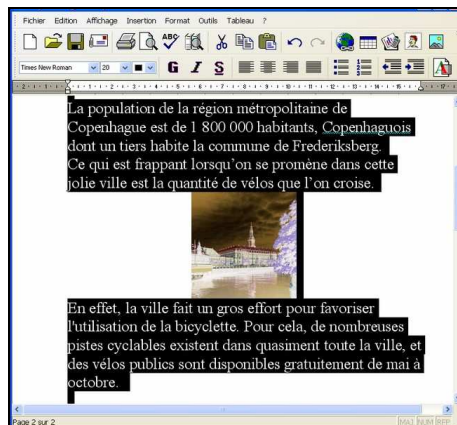


2.9

Etape 1 / 2

Afin d'aérer votre texte, vous souhaitez créer une interligne de 1.5. Sur quel menu déroulant devez-vous cliquer pour ouvrir la fenêtre de dialogue correspondant à cette action ?

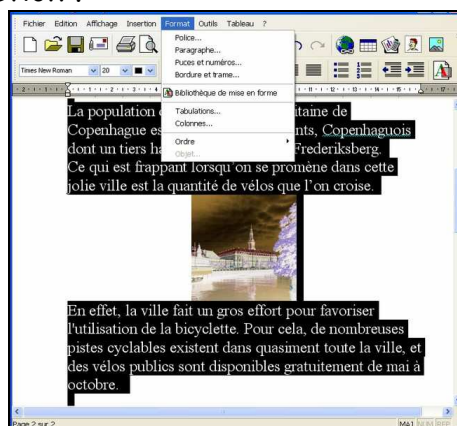
**Format > Paragraphe**



2.9

Etape 2 / 2

Vous avez décidé de créer un interligne de 1.5 afin d'aérer votre texte. Dans l'image suivante, cliquez sur l'item qui ouvrir la fenêtre de dialogue correspondant à cette action ?



2.10

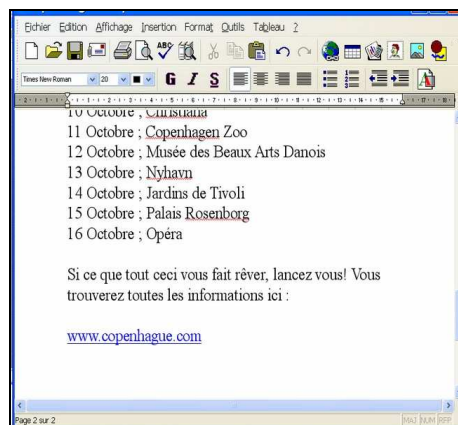
Afin d'aider ceux qui souhaiteraient aussi tenter l'expérience danoise, vous souhaitez insérer un lien vers le site de la Faculté de Copenhague. Pouvez-vous réaliser cette action ?

- Oui, en cliquant sur l'item **Lien Hypertexte...** du menu déroulant **Insertion**.
- Oui, en cliquant sur l'item **Web** du menu déroulant **Affichage**.
- Non, c'est totalement impossible.

## 2.11

Vous êtes sur le point de finaliser votre journal de bord. Lancez maintenant en un seul clic le correcteur d'orthographe.

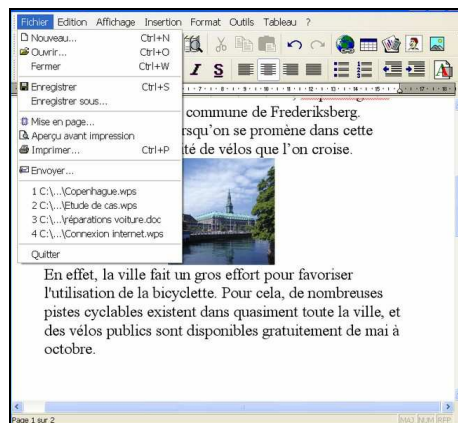
**Icône « Grammaire et orthographe » (un V avec ABC inscrit au dessus)**



## 2.12

Votre journal de bord est finalisé, il ne vous reste plus qu'à l'imprimer. Sur l'image suivante, cliquez sur l'item vous permettant de réaliser cette action.

**Fichier > Imprimer**



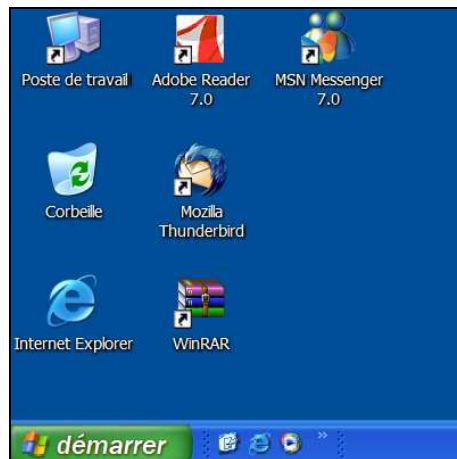
## Etape 3 : Retour en France.

### 3.1

Vous êtes de retour en France après un semestre à Copenhague. Durant votre séjour, vous avez stocké sur votre ordinateur une masse importante de données

relatives à vos enseignements (fichiers texte, pdf, présentations PowerPoint, etc.) mais aussi personnelles (photos numériques, vidéos, musique, etc.). Afin de visualiser le contenu de votre disque dur, puis de commencer le rangement de vos données, vous devez lancer votre explorateur. Cliquez sur l'icône vous permettant de réaliser cette action.

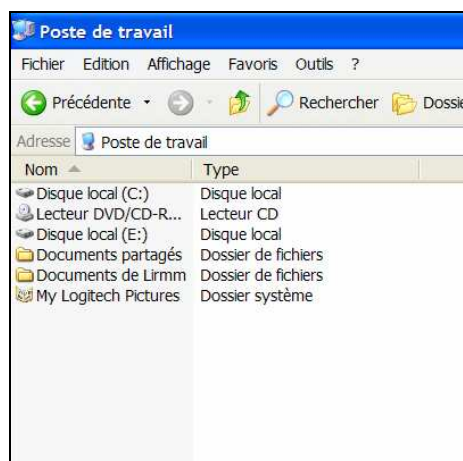
« Poste de travail » (ou bouton droit souris sur « Démarrer », puis « Explorer »)



### 3.2

Votre explorateur est désormais lancé. Vous souhaitez maintenant visualiser l'ensemble des documents que vous avez collectés et stockés sur le disque dur local E. Dans l'arborescence suivante, cliquez sur l'endroit vous permettant de visualiser le contenu de ce disque dur.

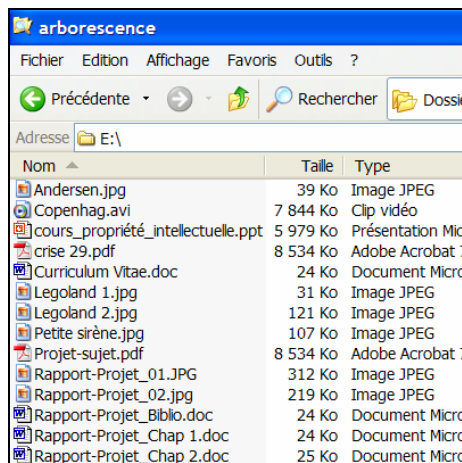
Double-clic sur Disque local (E)



### 3.3

Sur l'image suivante, cliquez afin qu'en un seul clic l'ensemble des fichiers soient réorganisés par type.

Clic sur le mot « Type »



### 3.4

Vous êtes désormais sur le point de classer l'ensemble de vos documents. Parmi les extensions suivantes, lesquelles référencent des formats d'images ?

- jpg
- avi
- mp3
- html
- bmp

### 3.5

Parmi les extensions suivantes, lesquelles référencent des fichiers contenant des vidéos et/ou de la musique ?

- jpg
- avi
- mp3
- bmp
- wav

### 3.6

Lorsque l'on navigue dans l'explorateur, pour créer un dossier, on peut :

- Ouvrir le menu déroulant Fichier, puis cliquer successivement sur les items Nouveau puis Dossier.
- Utiliser le raccourci clavier Ctrl + N
- Effectuer un clic droit dans l'explorateur, puis cliquer successivement sur les items Nouveau puis Dossier.
- Utiliser le raccourci clavier Ctrl + Alt + Suppr

### 3.7

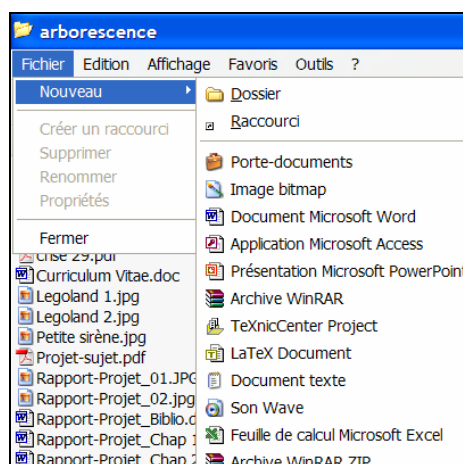
Afin de classer correctement vos données, vous allez créer une arborescence de dossiers et de fichiers. Parmi les affirmations suivantes, lesquelles sont vraies :

- Un dossier contient uniquement des fichiers.
- Un dossier contient des sous-dossiers et/ou des fichiers.
- Deux sous-dossiers de même nom peuvent être placés dans le même dossier.
- Deux fichiers ayant même nom mais une extension différente peuvent être placés dans le même dossier.

### 3.8

Sur l'image suivante, cliquez sur l'image permettant de créer un dossier dans le répertoire courant.

Clic sur « Dossier »



### 3.9

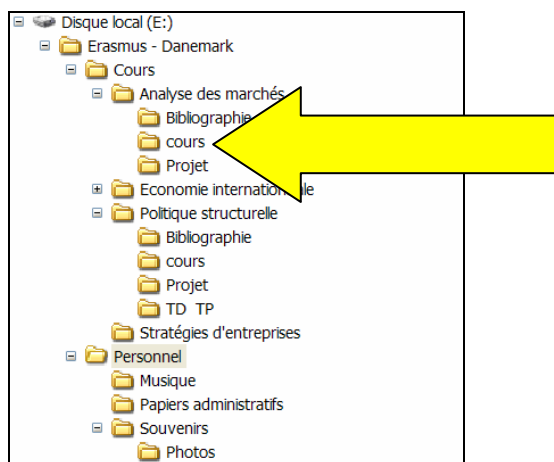
Afin de faciliter vos futures recherches de documents, il est préférable :

- De nommer vos différents documents en utilisant des noms correspondant à leur contenu.
- De créer un dossier par type de documents.
- De créer un dossier contenant vos données issues des enseignements (cours, TD, TP, rapports) et un dossier contenant des données plus « personnelles » (vidéos, photos souvenir, etc.)
- De tout imprimer, puis de faire votre classement et vos albums photos à partir de ces documents réels.

### 3.10

Dans l'arborescence suivante, cliquez sur le dossier dans lequel vous devriez placer le document *cours\_Analyse\_Marchés.pdf* qui, comme son nom l'indique, renferme le cours magistral d'analyse des marchés.





### 3.11

Un grand nombre de vos photos souvenirs ne sont pas des chefs-d'œuvre et l'espace de votre disque dur commence à se restreindre. Afin de libérer de la place, sans pour autant perdre vos souvenirs, le plus sage consiste à :

- Sélectionner toutes ces photos puis les supprimer.
- Sauvegarder toutes ces photos (sur un CD-rom par exemple) puis de les supprimer du disque dur pour faire de la place.
- Imprimer toutes ces photos sur papier puis les classer dans un album.
- Compresser toutes ces photos à l'aide d'un logiciel adapté (Winzip, Winrar, etc.), avant de les supprimer du disque dur.

### 3.12

Maintenant que tous vos documents sont correctement classés dans l'arborescence que vous venez de créer, vous décidez d'en faire une sauvegarde de sécurité à l'aide d'un graveur de CD-rom. L'ensemble de vos cours est stocké sur 683 Mo. Pour le sauvegarder à l'aide de votre graveur sans le fractionner et sans le compresser, il faut utiliser :

Un CD-rom vierge de 74 min, soit 650 Mo

Un CD-rom vierge de 80 min, soit 700 Mo

Un DVD vierge de 4,7 Go

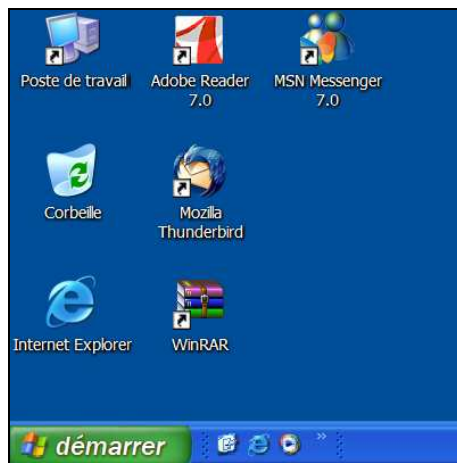
Une cartouche ZIP de 750 Mo

### 3.13

Etape 1 / 3

Vous venez de terminer le rangement de l'ensemble des données accumulées durant votre séjour au Danemark. Durant cette phase, vous avez supprimé des dossiers et des fichiers, qui se trouvent désormais dans la corbeille. Sur l'image suivante, cliquez sur l'icône vous permettant d'ouvrir votre corbeille.

Icône « Corbeille »

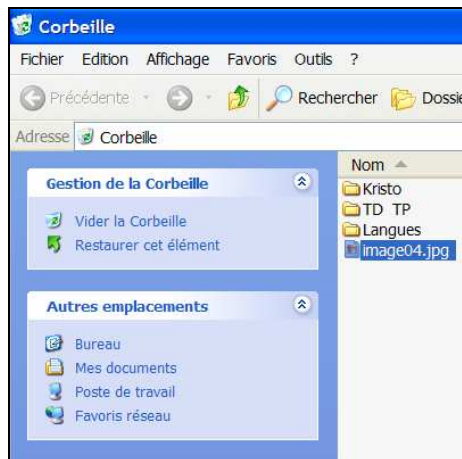


### 3.13

Etape 2 / 3

Vous êtes en train de visualiser le contenu de votre corbeille. Si vous souhaitez restaurer le document portant le nom *image04.jpg*, sur quel item devez-vous cliquer ?

« Restaurer cet élément »

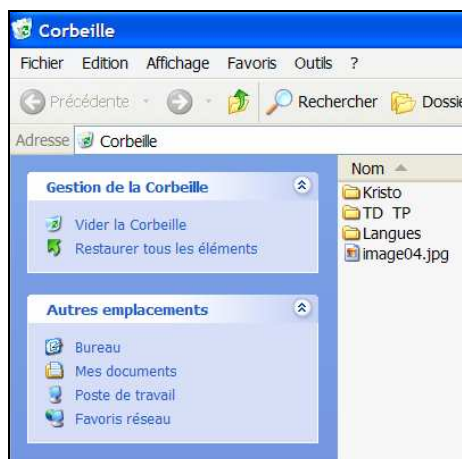


### 3.14

Etape 3 / 3

L'image suivante présente votre corbeille. Cliquez sur l'item permettant de supprimer définitivement tous les documents présents dans la corbeille.

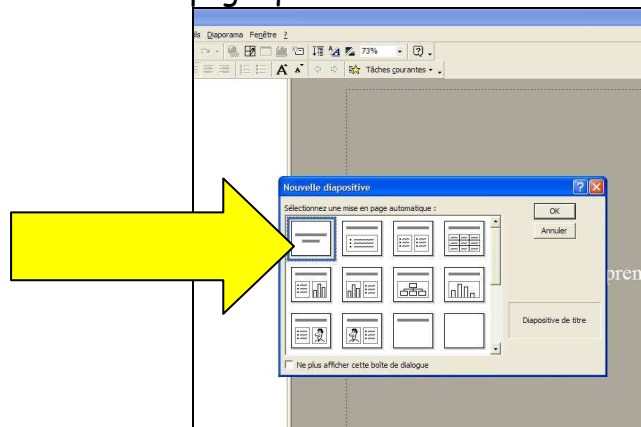
« Vider la corbeille »



## Etape 4 : Création d'une présentation PowerPoint.

### 4.1

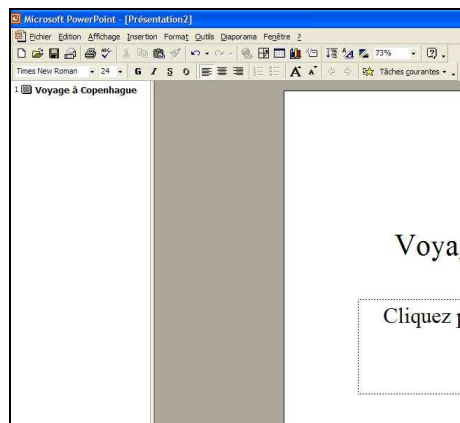
Afin d'évaluer votre séjour international, votre université vous demande d'effectuer une présentation orale de votre semestre danois. Pour cela, vous utilisez le logiciel Microsoft PowerPoint pour créer un diaporama qui servira de support à votre présentation. Vous êtes sur le point de créer votre première diapositive qui contiendra un titre et un sous-titre au milieu de la page. Cliquez sur le modèle de mise en page que vous allez choisir.



### 4.2

Vous avez créé votre nouvelle diapositive et écrit votre titre. Vous voulez maintenant ajouter en fond la photo de Copenhague que vous avez transférée sur votre disque dur. Cliquez sur le menu qui vous permettra d'ajouter cette photo.

**Format > Arrière-plan**



### 4.3

Vous voulez agrandir l'image que vous venez d'insérer pour que celle-ci prenne toute la diapositive en gardant les mêmes proportions que la photo d'origine. Quelle touche allez-vous maintenir enfoncée pendant que vous agrandissez l'image avec la souris ?

- la touche TAB
- la touche MAJ

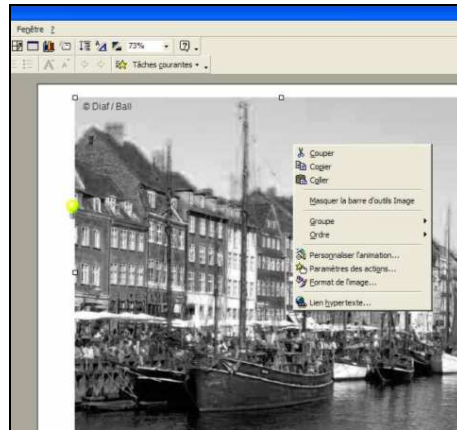
- la touche ESPACE
- la touche CTRL

#### 4.4

#### Etape 1 / 2

L'image que vous avez insérée cache votre titre. Vous venez de faire un clic droit sur l'image, sur quel menu allez-vous cliquer pour que le titre soit devant l'image ?

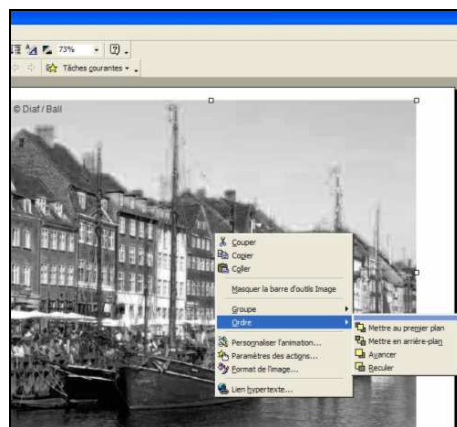
**Ordre > Mettre en arrière-plan**



#### 4.4

#### Etape 2 / 2

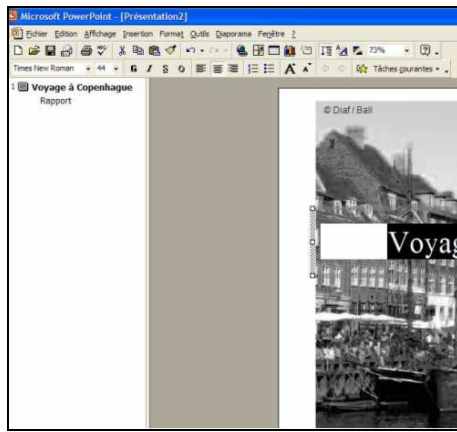
L'image que vous avez insérée cache votre titre. Vous venez de faire un clic droit sur l'image, sur quel item du menu **Ordre** devez-vous cliquer pour que le titre soit devant l'image ?



#### 4.5

Le titre n'est pas suffisamment visible. Vous souhaitez par conséquent changer sa couleur. Après avoir sélectionné le texte, quel menu allez-vous cliquer ?

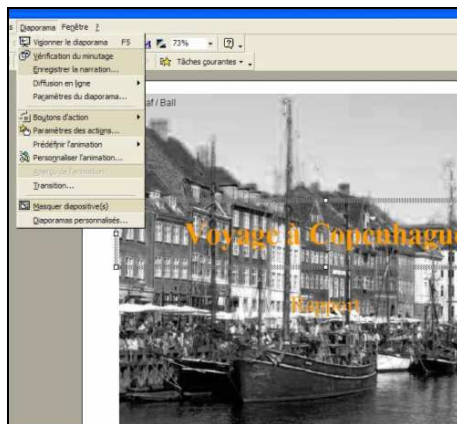
**Icône « couleur de police » (A souligné)**



#### 4.6

Sur la diapositive que vous venez de créer, vous voulez que, lors de votre diaporama, l'image apparaisse en premier puis que le titre et le sous-titre défilent après un clic. Vous venez de sélectionner la zone de texte. Où allez-vous cliquer maintenant ?

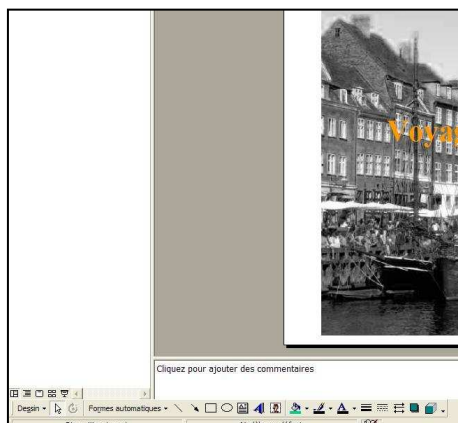
**Bouton droit souris > Personnaliser l'animation**



#### 4.7

Vous voulez visualiser votre diapositive pour avoir un aperçu de votre diaporama. Où allez-vous cliquer ?

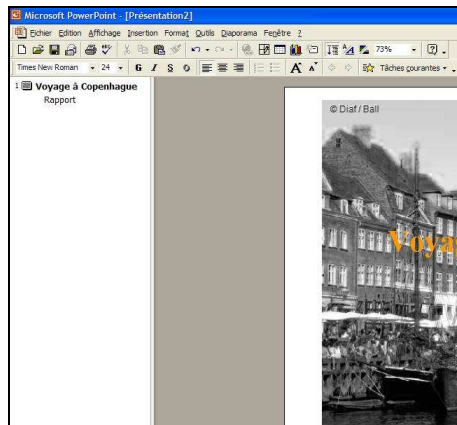
**Touche F5 pour tout le diaporama ou icône « Diaporama » en bas à gauche pour la diapo en cours**



#### 4.8

Vous voulez désormais insérer une nouvelle diapositive en un seul clic. Où allez-vous cliquer ?

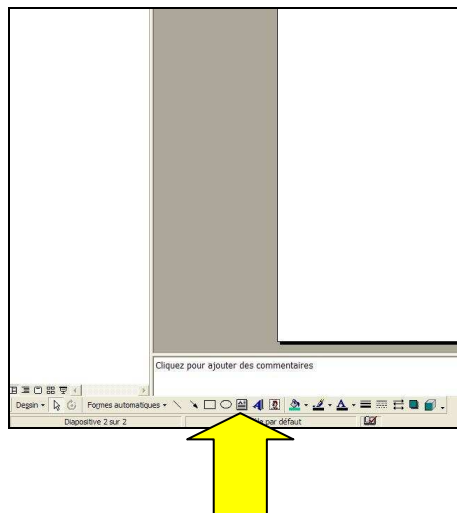
Clic à droite sur Nouvelle diapositive ou Insertion > Nouvelle diapo ou CTRL + M



#### 4.9

Vous venez de créer une nouvelle diapositive vide. Vous voulez ajouter du texte pour réaliser votre introduction. Où allez-vous cliquer ?

Icône « Zone de texte »



#### 4.10

Vous voulez créer un alinéa (retrait positif) en début de paragraphe. Vous-vous placez en début de paragraphe, comment allez-vous procéder pour effectuer une telle mise en forme ?

- Vous cliquez sur le menu Insertion pour insérer une tabulation
- Vous appuyez sur la touche tabulation
- Vous cliquez sur le menu Format puis allez dans le sous-menu Police
- Vous appuyez plusieurs fois sur la touche espace

#### 4.11

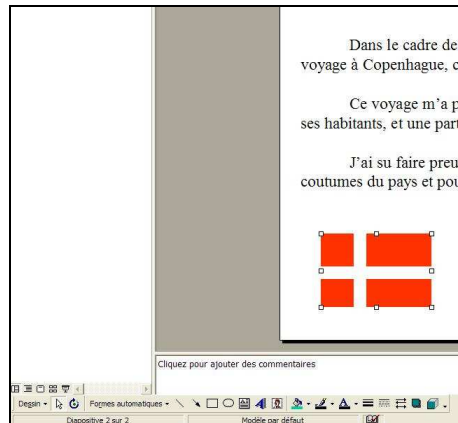
Vous voulez ajouter le drapeau du Danemark sous votre introduction. Pour cela, vous insérez trois rectangles. Vous voulez les grouper pour pouvoir plus

facilement déplacer l'ensemble. Comment faites-vous pour sélectionner les trois rectangles ensemble ?

- Vous cliquez sur le menu Edition puis sur Sélectionner tout
- Vous cliquez sur chacun en maintenant la touche TAB enfoncée
- Vous cliquez sur le menu Format puis allez dans le sous-menu Objet...
- Vous cliquez sur chacun en maintenant la touche MAJ enfoncée

#### 4.12

Etape 1 / 2



Vous voulez maintenant centrer le drapeau que vous venez de créer par rapport à la diapositive. Où allez-vous cliquer ?

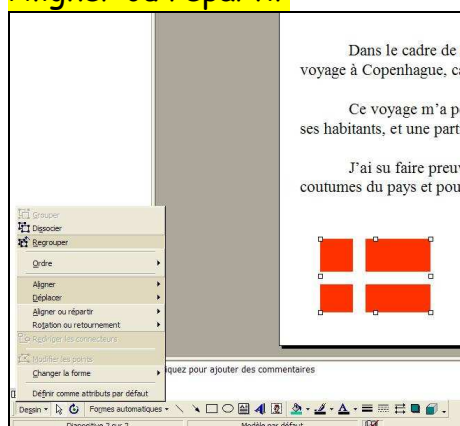
**Bouton droit souris**

Etape 2 / 2

#### 4.12

Vous voulez maintenant centrer le drapeau que vous venez de créer par rapport à la diapositive. Sur quel menu devez-vous cliquer pour réaliser cette action ?

**Aligner ou répartir**



#### 4.13

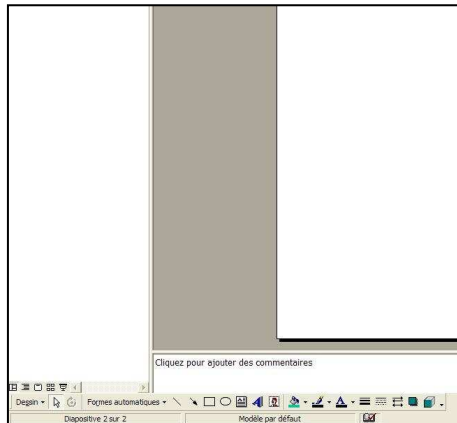
Vous voulez déplacer des diapositives pour changer leur ordre. Comment allez-vous procéder ?

- Vous allez passer en mode plan
- Vous allez dans le menu Edition
- Vous cliquez sur « Mise en page des diapositives » dans le menu Format
- Vous allez passer en mode Trieuse de diapositives

#### 4.14

Vous voulez passer en mode Trieuse de diapositives afin de changer l'ordre des diapositives. Où allez-vous cliquer ?

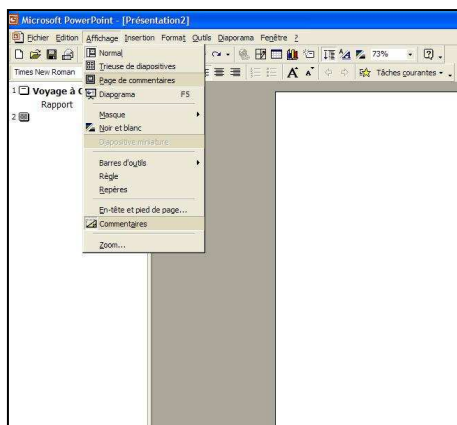
Icône « Trieuse de diapositives » en bas à gauche



#### 4.15

Vous voulez ajouter un numéro de diapositive pour chaque diapositive. Où allez-vous cliquer ?

Insertion > Numéro diapositive



#### 4.16

Etape 1 / 2

Vous voulez enregistrer votre présentation directement sous forme de diaporama. Quelle sera l'extension d'un tel type de fichier ?

- .ppt
- .pot
- .pps
- .ppa

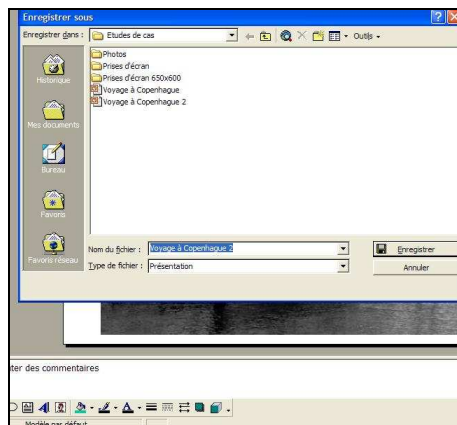
#### 4.16

Etape 2 / 2



Vous voulez enregistrer votre présentation directement sous forme de diaporama. Où allez-vous cliquer ?

Fichier > enregistrer sous - type de fichier : présentation



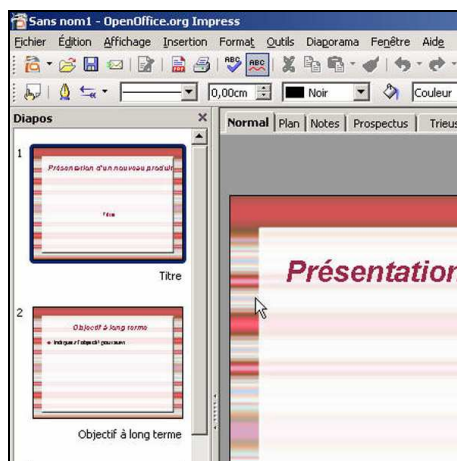
## Etape 5 : Création d'une page Web.

### 5.1

### Etape 1 / 2

Votre support de présentation est une réussite et, à la fin de votre soutenance, le jury vous demande de transformer votre présentation en site Web pour la partager avec le plus grand nombre. Vous utilisez pour cela le logiciel Open Office. Dans l'image suivante, cliquez sur le menu déroulant correspondant à cette action.

Fichier > Enregistrer sous

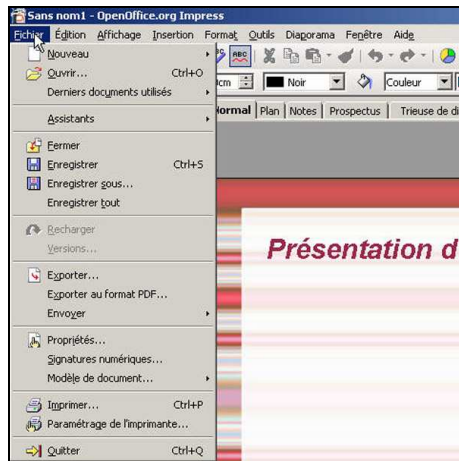


### 5.1

### Etape 2 / 2

Votre support de présentation est une réussite et, à la fin de votre soutenance, le jury vous demande de transformer votre présentation en site Web pour la partager avec le plus grand nombre. Vous utilisez pour cela le logiciel Open Office. Vous êtes sur le point de réaliser cette action, sur quel item devez-vous cliquer ?

Type de fichier : page web ou html



## 5.2

Votre site vient tout juste d'être généré par Open Office : Sous quel format vos pages ont-elles été enregistrées ?

- flash
- png
- html
- pub

## 5.3

De manière générale, si vous souhaitez développer un site Web, quel type de logiciel devez-vous utiliser ?

- Un éditeur html
- Un éditeur Internet
- Un éditeur page
- Un éditeur Web

## 5.4

Parmi les logiciels suivants, lesquels pouvez-vous utiliser pour éditer des pages html, et plus généralement développer un site Web ?

- Macromedia Dreamweaver
- Adobe Golive
- Nvu
- Microsoft Front Page

## 5.5

Afin de compléter la liste des outils nécessaires à la création d'un site Web et de sa mise en ligne, quels sont les logiciels susceptibles d'être utilisés en complément avec l'éditeur html ?

- Un logiciel FTP permettant d'effectuer des transferts de fichiers

- Un logiciel de présentation
- Un logiciel de gestion de fichiers
- Un logiciel de retouche d'images

## 5.6

Vous souhaitez ajouter des photos à votre site Web. Quels formats est-il plus judicieux d'utiliser ?

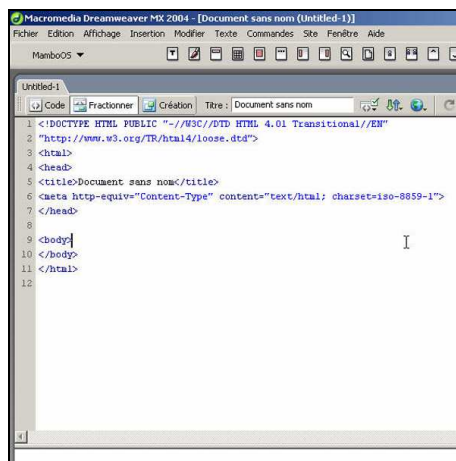
- .jpeg
- .bmp
- .gif
- .tiff

## 5.7

### Etape 1 / 2

Vous souhaitez ajouter une photo dans l'une de vos pages Web. Sur l'image suivante, cliquez sur le menu déroulant vous permettant de réaliser cette action.

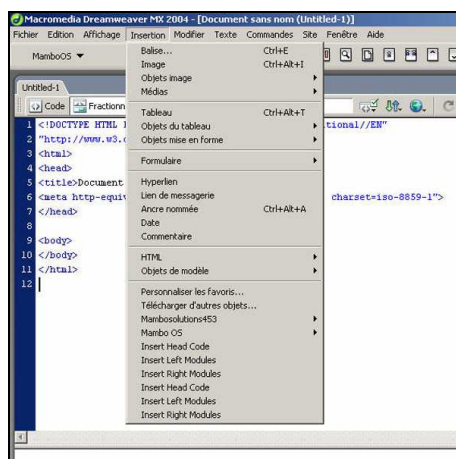
**Insertion > Image**



## 5.7

### Etape 2 / 2

Vous souhaitez ajouter une photo dans l'une de vos pages Web. Dans le menu déroulant de l'image suivante, cliquez sur l'item qui vous permettra de réaliser cette action.

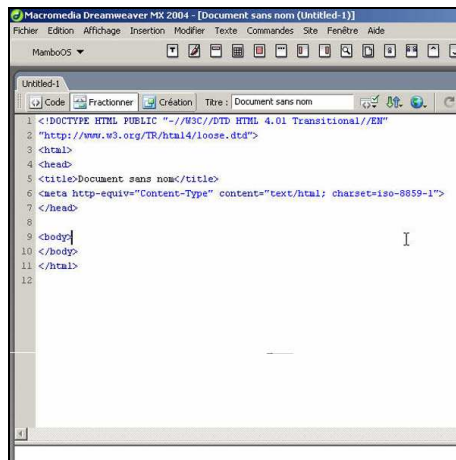


## 5.8

### Etape 1 / 2

L'une de vos pages Web est composée de tableaux que vous utilisez afin d'aligner vos titres, images et paragraphes. Vous désirez cependant effectuer un changement du nombre de cellules. Sur quel menu déroulant devez-vous cliquer ?

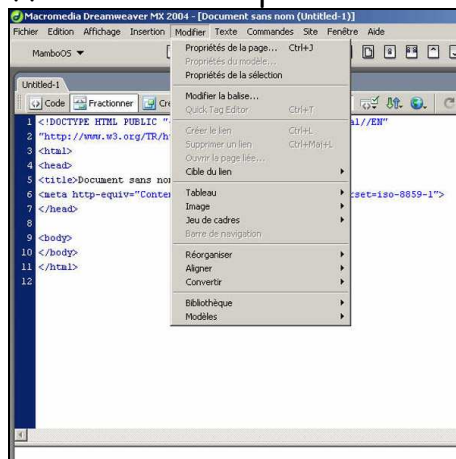
**Modifier > tableau**



## 5.8

### Etape 2 / 2

L'une de vos pages Web est composée de tableaux que vous utilisez afin d'aligner vos titres, images et paragraphes. Vous désirez cependant effectuer un changement du nombre de cellules. Dans le menu déroulant suivant, sur quel item devez-vous cliquer pour effectuer cette opération ?



## 5.9

Si vous souhaitez mettre en place un site Web interactif, quel format pourriez-vous utiliser pour vos pages afin qu'un serveur puisse effectuer des commandes ou des actes ?

- mysql
- php
- html
- jpeg

## 5.10

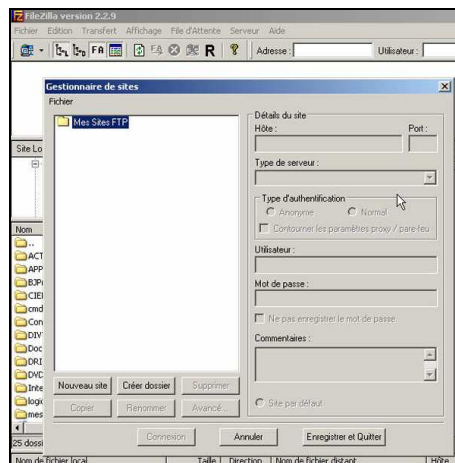
Beaucoup de sites Internet utilisent des bases de données, ce qui leur permet d'être beaucoup plus interactifs. Quel format peut-on utiliser dans ce cas pour gérer ces mêmes bases de données ?

- php
- mysql
- html
- jpeg

## 5.11

Vous êtes sur le point de mettre en ligne votre site Internet. Vous utilisez pour cela un logiciel FTP. Dans la fenêtre de dialogue ci-dessous, quel champ devez-vous absolument remplir pour effectuer le transfert de vos fichiers ?

Hôte - Type de serveur - Utilisateur - Mot de passe



Vos pages Web sont désormais en ligne sur la toile mondiale, et l'étude de cas arrive à son terme...