Question 21. Dans un courrier professionnel, quel alignement est généralement adapté au corps du texte lorsqu'on privilégie une lecture simple et régulière ?

A. Le centrage systématique de chaque phrase.

B. L'alignement à droite de tous les paragraphes.

C. L'alignement à gauche.

D. L'alternance entre alignement à gauche et à droite à chaque ligne.

Question 22. Un rapport long comporte des espaces excessifs entre certains mots après justification. Quelle action est la plus pertinente ?

A. Ajouter plusieurs espaces manuellement entre les mots.

B. Examiner les réglages de mise en page, les retours à la ligne et la longueur des lignes, puis choisir une justification ou un alignement à gauche assurant une bonne lisibilité.

C. Centrer chaque paragraphe.

D. Augmenter systématiquement l'interligne.

Question 23. Un rédacteur veut décaler uniquement la première ligne de chaque paragraphe, sans déplacer les lignes suivantes. Quelle fonction doit-il utiliser ?

A. Le retrait à droite.

B. L'alignement à droite.

C. L'espacement après paragraphe.

D. Le retrait de première ligne.

Question 24. Quelle est la différence entre le retrait à gauche et le retrait de première ligne ?

A. Le retrait à gauche déplace le paragraphe depuis la marge gauche, tandis que le retrait de première ligne ne concerne que sa première ligne.

B. Le retrait à gauche modifie uniquement la première ligne, tandis que le retrait de première ligne déplace toutes les lignes.

C. Les deux fonctions modifient uniquement la couleur du texte.

D. Les deux fonctions sont identiques dans tous les logiciels.

Question 25. Dans un document, le texte est trop compact malgré une taille de caractères convenable. Quel paramètre faut-il examiner en priorité ?

A. Le nom du fichier.

B. La couleur de la page.

C. L'interligne et l'espacement entre les paragraphes.

D. Le format de fichier uniquement.

Question 26. Quelle pratique permet de maintenir une présentation homogène dans un rapport de plusieurs chapitres ?

A. Modifier manuellement la police de chaque paragraphe.

B. Utiliser des règles de mise en forme cohérentes et, lorsque cela convient, des styles de paragraphe prédéfinis.

C. Utiliser un alignement différent pour chaque page.

D. Ajouter des espaces au clavier pour aligner les éléments.

Question 27. Un titre de rapport est placé au centre de la page. Le corps du texte est aligné à gauche. Cette présentation est-elle nécessairement incorrecte ?

A. Oui, car tous les éléments doivent être alignés à gauche.

B. Oui, car le centrage est interdit dans les documents professionnels.

C. Oui, car un titre doit obligatoirement être justifié.

D. Non, car le centrage peut convenir à un titre, tandis que l'alignement à gauche est adapté au corps du texte.

Question 28. Un collaborateur appuie plusieurs fois sur la barre d'espace pour aligner des éléments d'un document. Quelle solution est la plus professionnelle ?

A. Utiliser les outils de mise en forme adaptés, notamment les tabulations, les tableaux ou les paramètres de paragraphe selon le besoin.

B. Augmenter le nombre d'espaces jusqu'à obtenir un résultat visuellement acceptable.

C. Réduire la taille de la page.

D. Remplacer tous les espaces par des points.

Question 29. Quel est le principal risque lié à l'insertion de nombreux retours à la ligne manuels pour séparer les paragraphes ?

A. La suppression automatique de toutes les images.

B. L'impossibilité d'enregistrer le fichier.

C. Une mise en page fragile, qui peut devenir irrégulière lorsque le texte est modifié.

D. La transformation du texte en image.

Question 30. Dans un document professionnel, quelle affirmation concernant les retraits est correcte ?

A. Tous les paragraphes doivent obligatoirement présenter un retrait de première ligne.

B. Les retraits doivent être utilisés de manière cohérente en fonction de la structure et de la fonction du document.

C. Les retraits remplacent les titres et les sous-titres.

D. Un retrait sert principalement à corriger les erreurs grammaticales.