

Module : TIC et E-learning

L1

Examen - Semestre 02 – 2025

1. Répondre par Vrai ou Faux (15 Points)

	Sujet 01	Sujet 02
(1)	Vrai	Faux
(2)	Vrai	Faux
(3)	Vrai	Faux
(4)	Vrai	Faux
(5)	Vrai	Faux
(6)	Vrai	Faux
(7)	Vrai	Faux
(8)	Vrai	Faux
(9)	Vrai	Faux
(10)	Vrai	Faux

2. Question (5 Points)

Comment structurer un document Word en 4 sections différentes :

1. Ouvrir votre document Word

2. Placer le curseur à la fin de la première section souhaitée

- Par exemple, à la fin de la section 01

3. Insérer un saut de section

- Allez dans "**Disposition**" (ou "Mise en page") → "**Sauts**" → "**Saut de section - Page suivante**"

✓ Répétez cela **3 fois** pour obtenir 4 sections au total :

- Après la section 1
- Après la section 2
- Après la section 3