

Nom : Prénom :section/groupe :

Exercice 01 : cochez la réponse juste (05 pts)

1. Par rapport à la communication orale, l'écrit présente l'aspect suivant :
a / il laisse une trace ; b / l'information est facilement altérable ; c / il permet de toucher un nombre limité de personne
2. La carte d'identité d'un article ou d'un ouvrage est : a / une bibliographie ; b / une biographie ; c / une référence bibliographique.
3. On cite les sources exploitées lorsqu'on entreprend un travail de recherche : a / pour compliquer la recherche du lecteur b / pour dévaloriser son travail ; c / pour respecter le droit d'auteur.
4. Une recherche est formellement terminée que si : a / les résultats ne sont pas publiés ; b / les résultats sont publiés ; c / les résultats ne sont pas acceptés .
5. Dans la formulation d'un résumé d'un texte (ou de mémoire) : a / Les idées ne sont pas énoncées dans le même ordre que dans le texte ; b / on respecte pas le nombre imposé des mots ; c / c'est une formulation simplifiée des étapes entreprises dans le texte .

Exercice 02:

Cochez la **fausse** réponse (10 pts)

1. La conclusion d'un document est : a / n'est pas le résumé de l'écrit mais la fin ; b / le corps de l'écrit ; c / l'essentiel d'un texte
2. Résumer c'est : a / savoir trier ; b / condenser ; c / reformuler ; d / donner son avis.
3. Le CV dans sa présentation générale, doit être : a / écrit à la main ; b / court ; c / aéré et suivre une chronologie logique.
4. On appelle l'ensemble des éléments qui décrivent un article et permettent de l'identifier et de le localiser : a / la carte d'identité b / une bibliographie ; c / une référence bibliographique.
5. Paraphraser un auteur : a / copier un texte et citer les sources ; b / consiste à dire la même chose que lui mais avec d'autres mots ; c / il s'agit bien de reformuler sa pensée en changeant les termes et la forme de la phrase.

Exercice 3. (5 pts) (10*0.5)

Répondez par vrai ou faux juste après les assertions suivantes :

1. Le résumé consiste à rapporter l'essentiel d'un texte , d'un fait, d'un événement , d'une action. **V**
2. La lettre d'affaire est constitué de cinq éléments . **F**
3. Dans la correspondance familière, on signe directement la lettre . Dans les correspondances officielles , le nom dactylographié figure au-dessous de la signature. **V**
4. La recherche bibliographique vise à réunir le maximum d'informations sur les écrits disponibles concernant le sujet choisi. **V**
5. La bibliographie, c'est l'ensemble des éléments qui décrivent un document et permettent de l'identifier et de le localiser. **F**
6. Dans La bibliographie rétrospective, tous les documents parus dans le même lieu et même date. **F**
7. WorldWideScience (<http://worldwidescience.org>) est un moteur de recherche. **F**
- 8 . Une bonne ponctuation permet d'organiser le texte, d'introduire des divisions et d'établir des rapports. Dans ce contexte ; **La virgule [,]** se met entre plusieurs termes ou propositions semblables qui se suivent. **V**
9. Les **GUILLEMETS [« »]** sont utilisés pour séparer des phrases de même nature qui sont liées par le sens. **F**
10. Les chapitre « Matériels et Méthodes » et « Résultats » décrivent de façon impersonnelle comment le travail a été réalisé et ce qui a été observé. **V**