

# Examen Corrigé Bureautique : Word - Excel - QCM Windows

## Examen Fin cursus avec Correction

### Partie Théorique : (20 pts)

#### Exercice 1 : (1.5 pt pour chaque réponse juste)

1) Parmi les extensions suivantes, laquelle correspond à une image ?

A : .wav    B : .pdf    C : .jpg    D : .doc

2) Laquelle des icônes suivantes représente le logiciel Microsoft Excel ?

A :	
B :	
C :	
D :	

3) Parmi ce qui suit, lesquels représente des systèmes d'exploitation ?

A : Pascal, C++    B : Freecell, Solitaire    C: MS-DOS, Windows XP

4) Parmi les produits Microsoft suivants, lequel permet de créer des diapositives :

A : Excel    B : PowerPoint    C : Access    D : Word

5) Un fichier peut contenir d'autres fichiers :

A : oui    B : non

6) Un dossier peut contenir des fichiers et des dossiers :

A : oui    B : non

7) Nommer chacun de ces trois boutons.



8) Tous les systèmes d'exploitation fonctionnent en mode graphique

A : vrai

B : faux

### **Exercice 2 : (8 pts)**

1) Donner l'extension de : - Ms Word - Ms Excel

(2 pts)

2) Donner les étapes à suivre pour masquer et démasquer une feuille Excel (3 pts)

3) Donner les étapes à suivre pour modifier le nombre de feuilles de calcul dans un Nouveau Classeur Excel (3 pts)

### **Partie Pratique : (20 pts)**

#### **Exercice 1 - Traitement de texte - MS-Word : (12 pts)**

1. Créer un dossier portant votre nom sur le bureau Windows
2. Lancer MS-Word
3. Saisir le paragraphe

#### LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATIQUE AU SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT

L'informatique envahit la vie quotidienne de l'homme. Au bureau, en classe, en famille et même au café, l'informatique s'impose et devient un passage forcé à toute réussite ou performance.

#### **TRAVAIL A FAIRE :**

3. Copier le paragraphe ensuite insérer le deux fois au dessous du premier afin d'avoir 3 paragraphes.
4. **Mettre le titre en :**  
- Gras, Italique, taille 16.

- Centrer le titre

**Le reste du texte:**

- Taille 14 et justifié
- Choisir un interligne de 1.5
- Faire la lettrine pour chaque paragraphe
- Ajouter l'entête de page suivant: "L'informatique au service de l'enseignement"
- Présenter le texte en deux colonnes
- Justifier le texte.
- Enregistrer votre document

**Exercice 2 - Tableur - MS-Excel : (8 pts)**

	A	B	C
1	<b>MOIS</b>	<b>CA 2008</b>	<b>Bénéfice 2008</b>
2	Janvier	118 450,00 €	8 292,00 €
3	Février	125 500,00 €	8 752,00 €
4	Mars	156 000,00 €	10 950,00 €
5	Avril	163 900,00 €	11 465,00 €
6		Total	
7		Moyenne	
8		Max	
9		Min	
10		Nbre bénéfices > 10000	

**TRAVAIL A FAIRE**

**Compléter le tableau suivant :**

<b><u>Cellule</u></b>	<b><u>Formule</u></b>
<b>C6</b>	
<b>C7</b>	
<b>C8</b>	
<b>C9</b>	
<b>C10</b>	

# Correction

## Corrigé Partie Théorique : (20 pts)

### Exercice 1 : (1.5 pts pour chaque réponse juste)

1) Parmi les extensions suivantes, laquelle correspond à une image ?

**C : .jpg**

2) Laquelle des icônes suivantes représente le logiciel Microsoft Excel ?



**B :**

3) Parmi ce qui suit, lesquels représente des systèmes d'exploitation ?

**C: MS-DOS, Windows XP**

4) Parmi les produits Microsoft suivants, lequel permet de créer des diapositives :

**B : PowerPoint**

5) Un fichier peut contenir d'autres fichiers :

**B : non**

6) Un dossier peut contenir des fichiers et des dossiers :

**A : oui**

7) Nommer chacun de ces trois boutons.

**De gauche à droite : réduire ; agrandir / restaurer ; fermer**



8) Tous les systèmes d'exploitation fonctionnent en mode graphique

**B : faux**

### **Exercice 2 : (8 pts)**

1) Donner l'extension de : - Ms Word : **.doc** - Ms

Excel : **.xls** (2 pts)

2) Donner les étapes à suivre pour masquer et démasquer une feuille Excel (3 pts)

- Pour masquer une feuille de calcul : cliquez avec le bouton droit sur la feuille à masquer puis cliquez sur « Masque »
- Pour démasquer une feuille de calcul : cliquez avec le bouton droit sur une feuille et cliquez sur « Afficher » puis sélectionnez la feuille à afficher

3) Donner les étapes à suivre pour modifier le nombre de feuilles de calcul dans un Nouveau Classeur Excel (3 pts)

**Cliquez sur le menu « Insertion » puis cliquez sur « Insérer une feuille ».**

### **Corrigé Partie Pratique : (20 pts)**

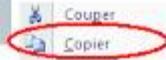
#### **Exercice 1 - Traitement de texte Ms-Word -: (12 pts)**

3- Sélectionner le 1er paragraphe puis cliquez avec le bouton droit puis choisir la commande "Copier".

Cliquer avec le bouton droit de la souris au-dessous de ce paragraphe et choisir la commande "Coller".

## LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATIQUE AU SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT

L'informatique envahit la vie quotidienne de l'homme. Au bureau, en classe, en famille et même au café, l'informatique s'impose et devient un passage forcé à toute réussite ou performance.



L'informatique envahit la vie quotidienne de l'homme. Au bureau, en classe, en famille et même au café, l'informatique s'impose et devient un passage forcé à toute réussite ou performance.



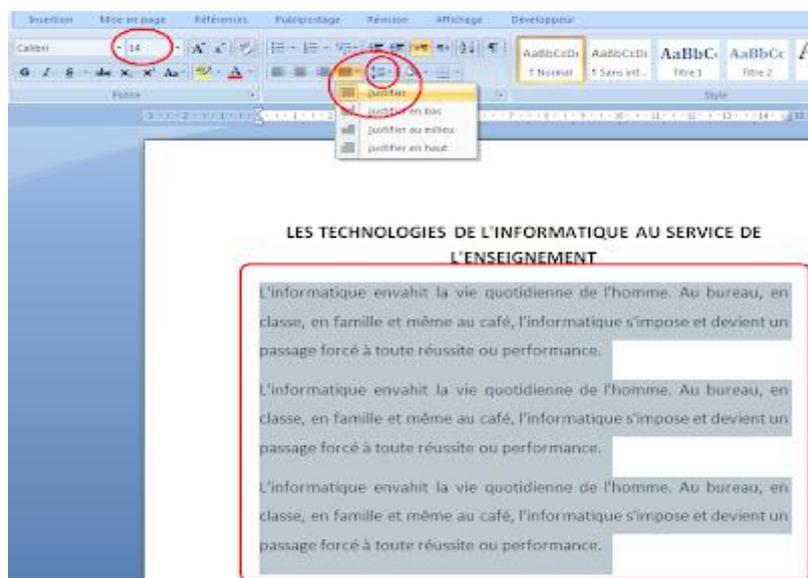
#### 4- Mettre le titre en :

Sélectionner le titre puis lui appliquer les modification suivantes :

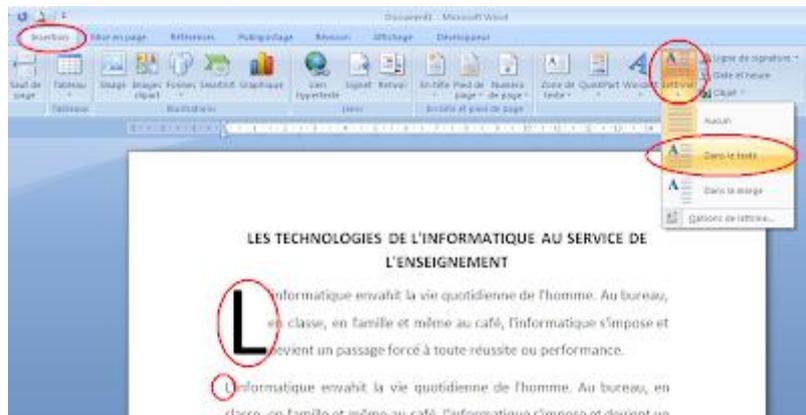


#### 5- le reste du texte :

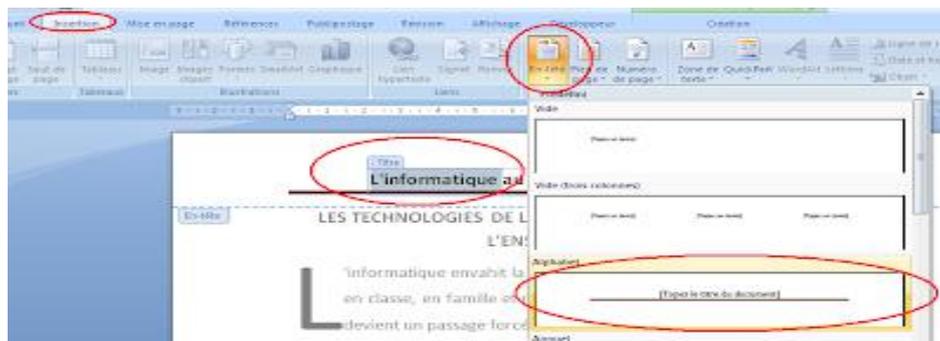
- Taille 14 et justifié
- Choisir un interligne de 1.5



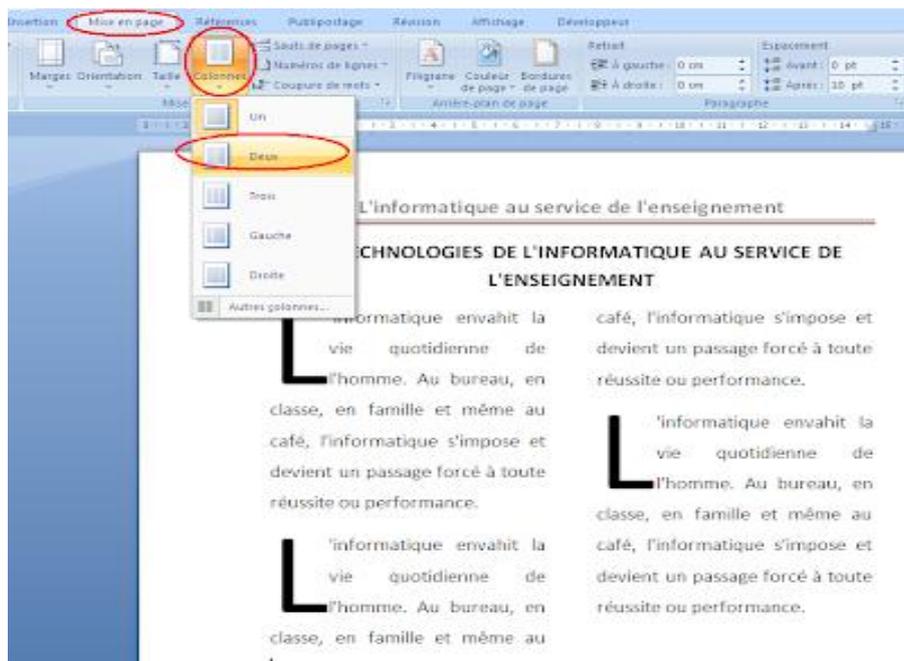
- Faire la lettrine pour chaque paragraphe



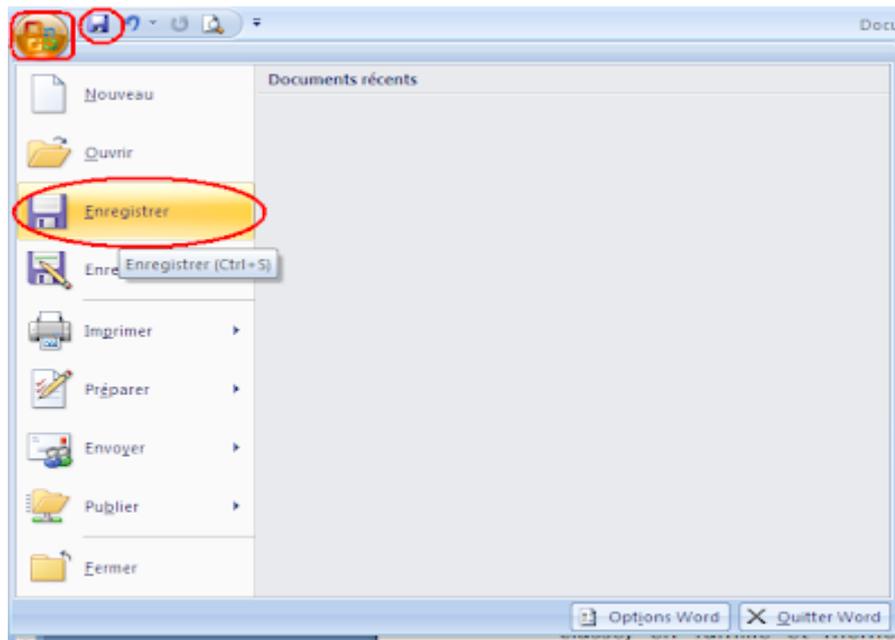
- Ajouter l'entête de page suivant: "L'informatique au service de l'enseignement"



- Présenter le texte en deux colonnes



- Enregistrer le document :



**Exercice 2 -Tableur Ms-Excel - : (8 pts)**

**TRAVAIL A FAIRE**

**Compléter le tableau suivant :**

<b><u>Cellule</u></b>	<b><u>Formule</u></b>
<b>C6</b>	<b>=Somme(C1 :C5)</b>
<b>C7</b>	<b>=Moyenne(C1 :C5)</b>
<b>C8</b>	<b>=Max(C1 ;C5)</b>
<b>C9</b>	<b>=Min(C1 :C5)</b>
<b>C10</b>	<b>=NB.SI(C1 :C5 ; &gt;10000)</b>

# Examen Corrigé Bureautique Word Excel

## Windows Test Bureautique

### Objectifs :

- Identifier les éléments de base d'un ordinateur.
- Utiliser le publipostage sous Ms-Word avec une base de données Excel.

### **Partie Théorique : - 10 pts -**

#### Exercice 1 : - Système d'exploitation (4 pts)

1- Classez les périphériques suivants selon le tableau ci-dessous :

Clavier, Souris, WebCam, Ecran, Disque dur, Micro, Haut parleur, Disquette, Camera, Scanner, Modem, Clé USB, Imprimante.

Périphériques d'entrée	Périphériques de sortie	Périphérique de stockage

2- Déterminer les étapes nécessaires pour formater une clé USB sous Windows XP ?

#### Exercice 2 : - Tableur - (3 pts)

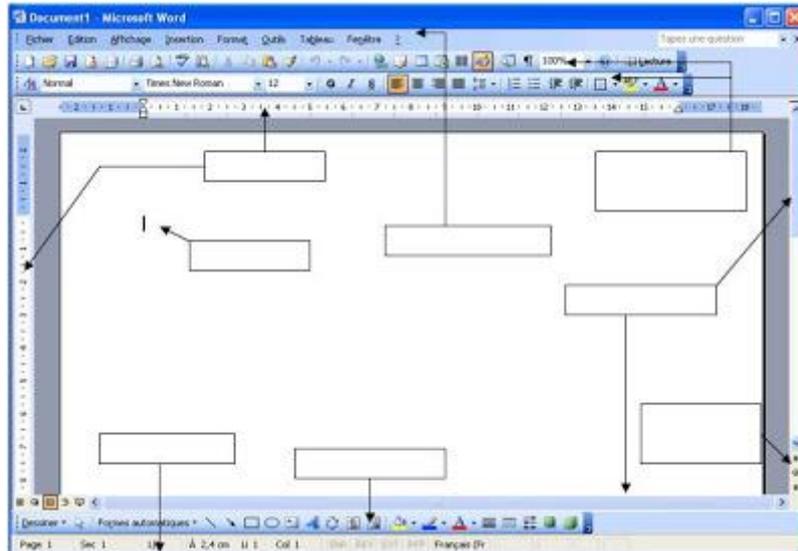
Soit la feuille de calcul suivante :

	A	B	C	D	E
1	Nom Stagiaire	Note 1	Note 2	Note 3	Moyenne
2	Ahmed	12.75	16	14	
3	Ali	15	12.5	16.5	
4				Max	
5				Min	

### Travail à Faire :

1. En utilisant la notion des références, donner la formule des cellules E2 ; E3 ; E4 ; E5 ?
2. Déterminer les étapes nécessaires pour imprimer cette feuille de calcul ?

### Exercice 3 : - Microsoft Word - (3 pts)



#### Travail à Faire :

1- Nommer les éléments de la figure illustrée ci-dessus

#### Partie Pratique : - 10 pts -

TETRA TELECOM  
Place de la République, 75003  
Paris

---

RABAT, Le « date du jour »  
« Raison\_sociale »  
« Adresse »  
« Ville »

N/Réf. : 35/07

Objet : Proposition d'achat.  
Monsieur,  
Nous vous remercions d'avoir accueilli notre représentant,  
« Représentant », et vous faisons parvenir, comme convenu,  
Notre proposition pour l'achat d'un standard téléphonique :

Type Standard	Prix Standard
GHX 96	6500 DH
GHX 600	8550 DH
GHX 800	9320 DH

Remise spéciale pour votre établissement : « Remise »  
Nous espérons que cette offre retiendra votre attention.  
Veuillez recevoir nos salutations distinguées.

Le directeur,  
Bernard Olivier

---

SARL au capital 160.000.00 € Tél. : 22-36-65. R.C. 165.32  
C.N.S.S. 13.000 Domiciliation bancaire : Banque de France

#### Travail à Faire :

Réaliser un mailing pour préparer les lettres à envoyer aux clients cités ci-dessous :

Raison sociale	Adresse	Ville	Représentant	Remise
OPTIC 2000	107 BOULEVARD SAINT GERMAIN 75006	Paris	Mr. Albert	33%
STORES 2000	27 RUE EMILE DUPORT 69009	Lyon	Mme. MARIA	25%
GAZ SHOP	1 R LA MARZELLE DE GRILLAUD 44100	Nantes	Mr. LAURANT	25%
STAR VISION	2 RUE GASTON CASTEL 13016	Marseille	Mr. NICOLAS	40%

### Travail à Faire :

1. Créer la lettre type.
2. Créer la source de données sous Microsoft Excel.
3. Fusionner la lettre avec la source de données.

## Correction

### Partie Théorique

#### Exercice 1 : - Système d'exploitation (4 pts)

1-

Périphériques d'entrée	Périphériques de sortie	Périphérique de stockage
Clavier – Souris – WebCam – Micro – Scanner – Camera – Modem	Ecran – Haut parleur – Imprimante – Modem	Disque Dur – Disquette – Clé USB -

#### 2- Déterminer les étapes nécessaires pour formater une clé USB sous Windows XP ?

1. Branchez la clé USB dans le Port USB de la machine.
2. Accédez au poste de travail.
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'unité de stockage amovible « Clé USB »
4. Cliquez sur Formater
5. Cliquez sur Démarrer

#### Exercice 2 : - Tableur - (3 pts)

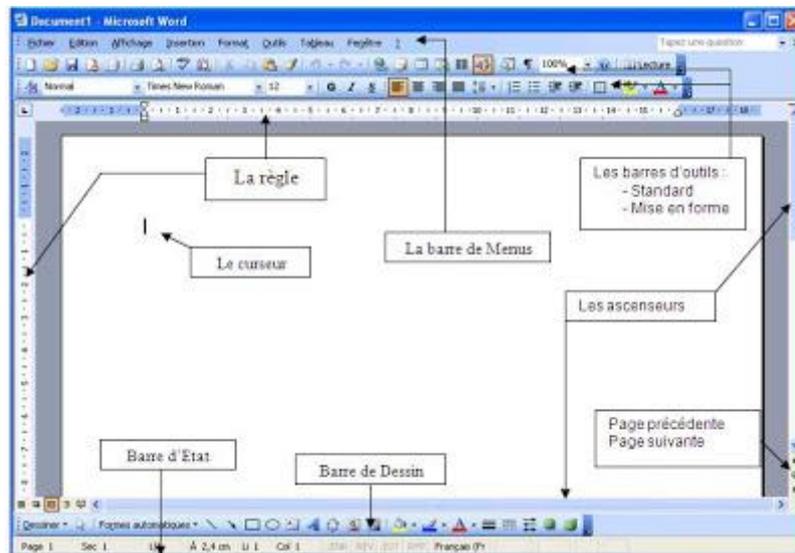
1.

Cellule	Formule
E2	=Moyenne (B2:D2)
E3	=Moyenne (B3:D3)
E4	=Max (E2:E3)
E5	=Min (E2:E3)

2.

- Sélectionnez la plage A1:E5
- Cliquez sur le menu Fichier
- Cliquez sur Imprimer
- Choisir « Sélection »
- Cliquez sur O.K

### Exercice 3 : - Microsoft Word - (3 pts)



# Examen Corrigé Bureautique Windows Excel Word PowerPoint QCM - Partie Théorique

## Objectifs :

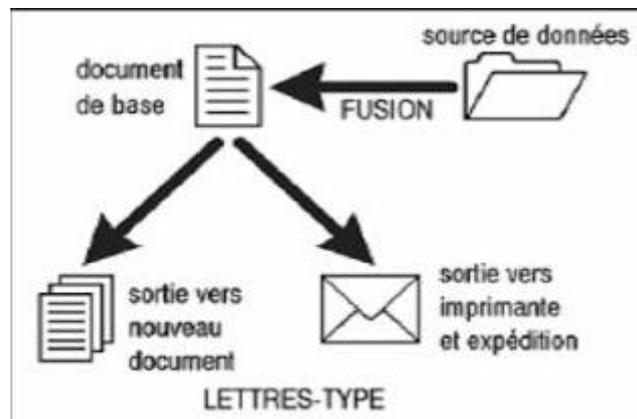
- *Personnaliser l'environnement Windows.*
- *Définir le Publipostage.*
- *Utiliser la fonction SI d'Excel.*

## Partie I : – Environnement Windows - (5 pts)

1. Citez les différents types de souris sans fil ? (1.5 pt)
2. Citez les différents types d'imprimantes ? (1.5 pt)
3. Déterminer les étapes nécessaires pour changer la résolution de votre écran ? (2 pts)

## Partie II : – Traitement de Texte - (5 pts )

La figure 1 explique le principe du publipostage.



1. Définir le mot publipostage ?
2. Citer les étapes pour créer un publipostage ?

## Partie III : – Excel – (5 pts )

Une grande surface affiche à ses clients l'annonce suivante :

« Si le montant d'achat est supérieur à 450,00dh, vous avez une remise de 3%.

Sinon si le montant est supérieur à 200,00dh vous avez une remise de 2% sinon pas de remise».

## Travail à Faire :

En utilisant la feuille de calcul ci-dessous, donner la formule de la cellule C2.

	A	B	C
1	<b>Client</b>	<b>Montant</b>	<b>Remise</b>
2	Client1	1 500,00 dh	45,00
3	Client2	280,00 dh	5,60
4	Client3	190,00 dh	0,00
5	Client4	1 000,00 dh	30,00

## Partie IV – Power Point – 5 pts –

Choisir la bonne réponse :

**Q1: Quel est le nom pour l'animation lors du passage d'une diapositive à une autre ?**

- A. Effet d'animation
- B. Effet de transition
- C. Mise en page
- D. Modèle

**Q2: Comment appelle-t-on la disposition des éléments sur une diapositive ?**

- A. Effet d'animation
- B. Effet de transition
- C. Mise en page
- D. Modèle

**Q3: Les modèles de conception sont liés :**

- A. Aux insertions d'objets web
- B. Aux masques des diapositives

**Q4: Est-il possible d'imprimer plusieurs diapositives sur une même page ?**

- A. OUI
- B. NON

**Q5: Lequel des ces modes n'est pas dans PowerPoint ?**

- A. Diaporama
- B. Diapositive
- C. Page
- D. Trieuse de diapositive

## Correction

### **Partie I : (5 pts) – Environnement Windows -**

1.

- Souris Bluetooth
- Sourie Infrarouge
- Souris hertzienne

2.

- Jet encre
- Laser
- Matricielle

3.

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bureau.
- Cliquez sur « Propriétés »
- Cliquez sur l'onglet « Paramètres »
- Changez la résolution de l'écran.

### **Partie II : (5 pts ) – Traitement de Texte -**

#### **1. Définition du Publipostage :**

Le publipostage consiste à générer des fiches, à partir d'un modèle Word et d'une base de données ou liste de données. Chaque ligne de la base de données correspondra à une fiche.

#### **2. Les étapes pour créer un publipostage**

1. Créer le document de base.
2. Créer la base de données (une table sous Word ou Excel).
3. Faire la liaison entre le document de base et la base de données.

4. Utiliser la Barre d'outils publipostage pour insérer dans le document de base les champs de la base de données.
5. Cliquer sur le bouton Fusionner vers un nouveau document (figure 1) de la Barre d'outils publipostage pour générer toutes les fiches.

### **Partie III : (5 pts ) – Excel –**

**La formule de la cellule C2 est :**

`=SI(B2> 450; B2*3%; SI(B2>200; B2*2%; 0))`

### **Partie IV – Power Point – 5 pts –**

Questions	Réponses
Q1	B : Effet de transition
Q2	C : Mise en page
Q3	B : Aux masques des diapositives
Q4	A : OUI
Q5	C : Page

**EPREUVE CERTIFICATIVE  
BEPA Activités hippiques  
Session 2007-2009**

**MODULE G6**

**CCF n°2 – Partie informatique – 18 mars 2009**

(Coefficient total : 0,5 – Partie informatique : ¼ de la note)

Durée : 1H30

**SUJET**

**Chaque candidat devra rendre le sujet qui servira de copie.**

**NOM Prénom :**

---

**Exercice 1 : Questions théoriques** (3 points)

1.1 - Complétez le tableau ci-dessous avec le nom d'un logiciel de chaque catégorie :

Tableur	Système d'exploitation
Navigateur Internet	Traitement de texte

1.2 – Répondez aux questions suivantes

→ Pour faire une facture à un client, quel logiciel est-il préférable d'utiliser ?

Un logiciel tableur

Un logiciel de traitement de texte

Justifiez votre réponse

.....  
.....

→ Il ne vous reste que 500 Mo de place libre sur votre clé usb, pouvez-vous y rajouter un fichier dont la taille est de 6 400 ko ?

oui

non

Justifiez votre réponse par un calcul

.....  
.....

1.3 – Créez dans votre dossier réseau personnel un dossier du type NOM\_Prénom\_Classe (exemple BARRUSSE\_Frédéric\_Bepa-SAA2A)

1.4 – Faites une copie des trois fichiers "Texte randonnée camargue", "cheval\_dessin" et "camargue" vers votre dossier NOM\_Prénom\_Classe (créé en question 1.3)

## Exercice 2 : Traitement de texte (7 points)

2.1 – Appliquez au texte les consignes de saisie et de mise en forme listés ci-dessous, afin d'obtenir, au final, le document présenté en page suivante :

- tourner la feuille en orientation portrait
- régler toutes les marges (haut, bas, gauche et droite) à 1 cm
- descendre à la ligne suivante le paragraphe "Après digestion ... libre ou de repos".
- insérer une tabulation avant chacun des 4 paragraphes suivants "5h : départ ", "Après une nuit réparatrice", "Après digestion et baignade" et "Une bonne matinée de cheval".
- mettre en exposant le "er" de 1<sup>er</sup> ainsi que les "ème" de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>
- insérer en dessous du titre "Caractéristiques" un tableau à remplir comme ci-dessous

Type de séjour	Randonnée équestre
Durée	3 jours (du 22 au 25 avril 2009)
Age des participants	Adultes
Niveau requis	A l'aise aux 3 allures
Taille du groupe	10 personnes maximum
Tarif	350 € / personne

- mettre l'ensemble du texte en police "Verdana", taille de caractère 12
- justifier l'ensemble du texte
- insérer un caractère spécial de la police Wingdings représentant une enveloppe (☒) avant l'adresse e-mail du centre( la-criniere@wanadoo.fr).
- mettre les titres "le 1<sup>er</sup> jour", le "2<sup>ème</sup> jour", "le 3<sup>ème</sup> jour" et "Caractéristiques" en taille de caractère 16 et en gras
- mettre le grand titre "Venez découvrir la Camargue... équestre de trois jours." en police de caractère "Verdana" taille de caractère 14 et le centrer sur la page.
- encadrer le grand titre "Venez découvrir la Camargue... équestre de trois jours." par des traits doubles avec un effet d'ombre.
- insérer l'image "cheval\_dessin" et la positionner en haut à gauche de la page avant les coordonnées de l'expéditeur
- insérer dans un objet "FontWork Gallery" le texte "Nouveau !!" et le positionner en haut à droite de la page (voir modèle de présentation en page suivante)
- insérer l'image "camargue" et la positionner à droite du tableau (voir modèle de présentation en page suivante)

2.2 – Imprimez un exemplaire de votre travail. Vous inscrirez vos nom, prénom et classe en haut à droite de l'exemplaire papier récupéré.

2.3 – Enregistrez votre document sous le nom "Pub randonnée Camargue" dans votre dossier NOM\_Prénom\_Classe (créé en question 1.3)



Centre de tourisme équestre la Crinière  
Route du château d'eau  
84200 Carpentras  
Tel. 06.12.14.16.18  
Site : <http://www.la-criniere.fr/>  
✉ la-criniere@wanadoo.fr

**Nouveau !!!**  
Nouveau !!!

Venez découvrir la Camargue, ses plages et sa faune à l'occasion d'une inoubliable randonnée équestre de trois jours.

## Le 1<sup>er</sup> jour

5h : départ pour les Saintes Marie de la Mer, arrivée pour le déjeuner, après le repas à cheval pour la "plage est" (plage sauvage de 25 km où le galop et la baignade se conjuguent à tous les temps). Retour en fin d'après-midi, repas et quartier libre en ville.

## Le 2<sup>ème</sup> jour

Après une nuit réparatrice et un petit déjeuner copieux, à cheval pour la visite des abords du parc ornithologique (promenade exclusive de seulement 2 manades). A 11h passage du "petit Rhône" par le "bac du Sauvage" et direction la plage par le "grand radeau". Repas camarguais sur la plage préparé par le manadier qui nous fera rassembler son troupeau de taureaux en fin d'après-midi.

Après digestion et baignade à cheval, retour à la manade par la pinède et le bac, travail aux taureaux, puis après le repas, soirée libre ou de repos.

## Le 3<sup>ème</sup> jour

Une bonne matinée de cheval à travers les rizières et les vignes du "vin des sables" pour la visite d'Aigue-Morte (ville fortifiée), repas et quartiers libres sur place. Retour en convoi à la manade, repas et retour au centre équestre vers minuit.

## Caractéristiques

Type de séjour	Randonnée équestre
Durée	3 jours (du 22 au 25 avril 2009)
Age des participants	Adultes
Niveau requis	A l'aise aux 3 allures
Taille du groupe	10 personnes maximum
Tarif	350 € / personne



## Exercice 3 : Tableur (10 points)

3.1 – Reproduire dans le tableur calc, le tableau ci-dessous. Vous utiliserez la police Arial taille de caractère 8 pour vos saisies.

Attention, les références A, B, ..., J et 1, 2, ..., 18 ne doivent pas être saisies.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Tableau récapitulatif des ventes</b>									
2										
3										
4		<b>Trimestres 2006</b>								
5	<b>Vendeurs</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Total 2006</b>	<b>Total des 3 meilleurs trimestres 2006</b>	<b>Total année 2005</b>	<b>Evolution entre 2005 et 2006 en %</b>	<b>Part du vendeur sur 2006 en %</b>
6	Dupont	2 150 €	8 680 €	5 470 €	6 340 €			23 680 €		
7	Levy	3 530 €	4 130 €	2 370 €	6 780 €			17 630 €		
8	Garnier	9 450 €	2 120 €	1 510 €	8 020 €			18 170 €		
9	Evenou	1 920 €	9 320 €	7 070 €	1 650 €			19 380 €		
10	Torandel	1 360 €	9 850 €	6 400 €	9 170 €			18 020 €		
11										
12	<b>Total</b>									
13										
14	<b>Moyenne</b>									
15										

3.2 – Introduire dans le tableau, les formules de calculs suivantes :

- a) cellules B12, C12, D12, E12 et F12: les totaux de chacun des trimestres et le total général 2006
- b) cellules B14, C14, D14, E14 et F14 : les moyennes de chacun des trimestres et la moyenne générale 2006
- c) cellules F6 jusqu'à F10 : le total des 4 trimestres pour chacun des vendeurs
- d) cellules G6 jusqu'à G10 : le total des 3 meilleurs trimestres de 2006. Dans la mesure du possible, vous tâcherez de concevoir une formule de calcul en cellule G6 qui puisse être recopié sur les cellules de G7 à G10.
- e) cellules I6 jusqu'à I10 : l'évolution entre 2005 et 2006. Vous utiliserez pour cela la logique de formule suivante :  

$$=(\text{année 2006} - \text{année 2005})/\text{année 2005} * 100$$
 Le résultat devra être présenté avec un seul chiffre après la virgule.
- f) cellules J6 à J10 : la part (proportion) de chacun des totaux 2006 des vendeurs par rapport au total général des ventes de l'année 2006 (cellule F12). Le résultat devra être présenté sans aucun chiffre après la virgule.

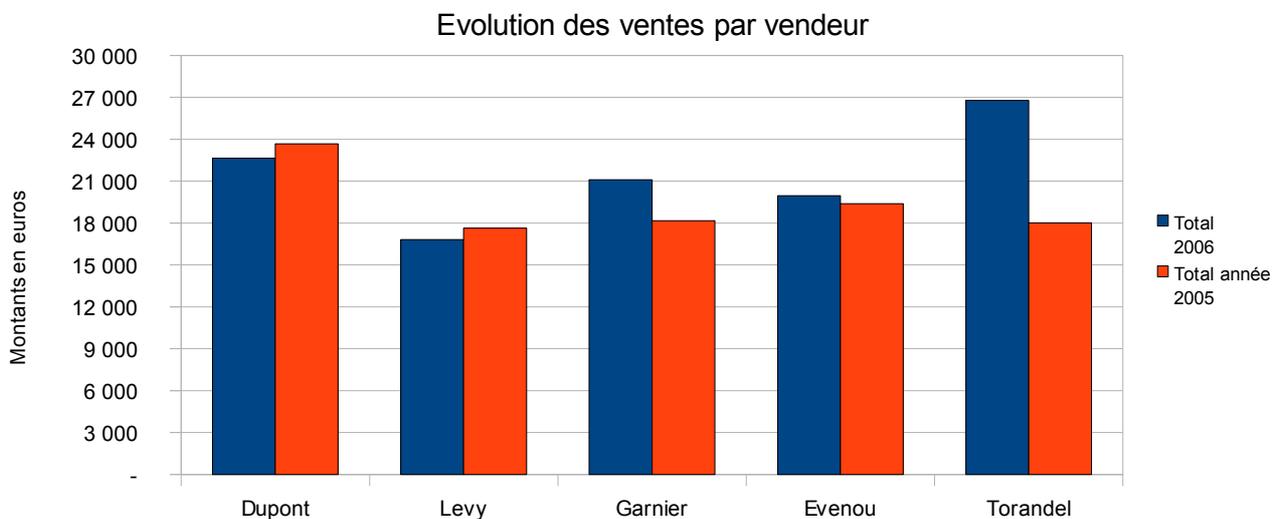
3.3 – Mettre en page le tableau pour qu'il puisse être imprimé sur une feuille tournée en paysage. Vous imprimerez un exemplaire du tableau.

3.4 – En vous aidant des deux modèles présentés en page suivante, créez, à partir de ce tableau, les deux graphiques suivants :

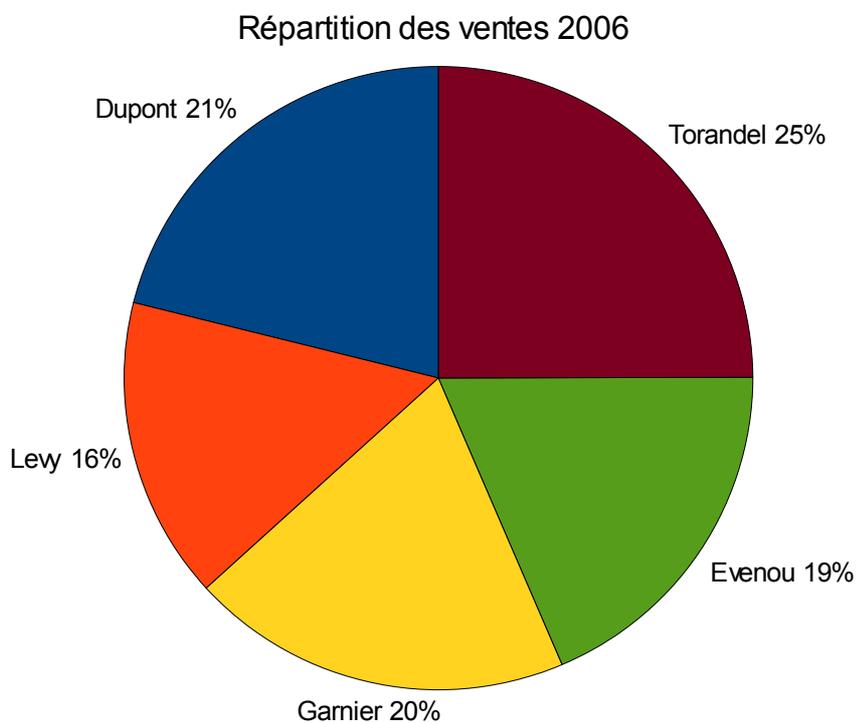
- a) un graphique "en colonne" montrant l'évolution des ventes entre 2005 et 2006 pour chacun des vendeurs
- b) un graphique "en secteur" montrant la répartition des ventes pour l'année 2006

3.5 – Enregistrez votre travail avec le nom "Ventes" dans le dossier portant votre nom créé en question 1.3

a) Modèle du graphique en colonne à créer



b) Modèle du graphique en secteur à créer



**EPREUVE CERTIFICATIVE**  
**BEPA Activités hippiques**  
**Session 2007-2009**

**MODULE G6****CCF n°2 – Partie informatique – 18 mars 2009**

(Coefficient total : 0,5 – Partie informatique : ¼ de la note)

Durée : 1H30

**GRILLE D'ÉVALUATION**  
**A remettre avec la copie**

**NOM :****Prénom :**

Exerc.	Objectifs	Attendus/ grille de notation	Points
1	Notions élémentaires d'un système informatique	1.1 : un nom exact de logiciel par catégorie (0.25 par réponse) 1.2 : réponse exacte (0.25) et justification correcte (0.25) pour chacune des questions. 1.3 : dossier à créer au bon emplacement avec le nom demandé 1.4 : copie des trois fichiers à réaliser dans le dossier créé en question 1.3	/1 /1 /0.5 /0.5
2	Utilisation d'un logiciel de traitement de texte	2.1 : consignes à effectuer ( <i>portrait : 0.25 ; marges : 0.25 ; ligne : 0.25 ; tabulations : 0.25 ; exposant : 0.5 ; tableau : 1 ; texte "Verdana" 12 : 0.25 ; justifier : 0.25 ; caractère spécial : 0.25 ; taille 16 et gras sur titres : 0.25 ; titre en 14 à centrer : 0.25 ; encadrement : 0.75 ; image "cheval_dessin 0.5 ; objet Fontwork : 0.75 ; image "camargue" : 0.5</i> ) 2.2 : impression à réaliser 2.3 : fichier à enregistrer avec le nom demandé dans le dossier créé en question 1.3	/6,25 /0.25 /0.5
3	Utilisation d'un logiciel tableur	3.1 : Tableau à reproduire (saisie, bordures, centrage horizontal et vertical, mise en gras des titres horizontaux, retrait du texte, format des nombres, cellules fusionnées) 3.2 : Formules de calculs exactes à introduire (et respect éventuel des consignes sur le nombre de décimales à afficher) a) 0.5                      d) 0.75 b) 0.5                      e) 0.75 c) 0.5                      f) 0.75 3.3 : Mise en page du tableau en paysage avec respect de la consigne d'impression sur une seule page 3.4 : Création des deux graphiques en correspondance avec les modèles 3.5 : fichier à enregistrer avec le nom demandé dans le dossier créé en question 1.3	/3 /3.75 /0.25 /2.5 /0.5

**NOTE OBTENUE :****/ 20**

**Examen semestriel du module bureautique**

**Janvier 2012** / Durée 1h30

**Exercice 1 : Choisir la bonne réponse aux questions suivantes ( 5 PTS )**

1-Parmi les extensions suivantes, laquelle correspond à une image ?

A : .wav    B : .pdf    C : .jpg    D : .doc

من بين الامتدادات التالية , أي منها يدل على صورة

2-Parmi ce qui suit, lesquels représente des systèmes d'exploitation ?

A : Pascal, C++    B : Freecell, Solitaire    C: MS-DOS, Windows XP

من بين الانظمة التالية , أي منها يمثل نظام تشغيل

3-Un fichier peut contenir d'autres fichiers :

A : oui    B : non

يمكن لملف أن يحتوي من عدة ملفات

4-Un dossier peut contenir des fichiers et des dossiers :

A : oui    B : non

يمكن لمجلد أن يحتوي عدة ملفات و مجلدات

5-Tous les systèmes d'exploitation fonctionnent en mode graphique

A : vrai    B : faux

كل أنظمة التشغيل تستعمل الوسط البياني

**Exercice 2 : répondre aux questions suivantes : (4 PTS )**

- Donner l'extension de : - Ms Word    - Ms Excel    : هات إمتداد :

.....

- Donner les étapes à suivre pour copier un fichier depuis mes documents vers le flash disque

.....

.....

هات الخطوات المتبعة لنقل ملف من mes documents إلى الفلاش

- Donner les étapes à suivre pour déplacer un fichier depuis la partition D vers la partition E

.....

- Donner les étapes à suivre pour copier un fichier depuis le flash disque vers le CD-ROM dans le lecteur D

.....

.....

### Exercice 3 :Mettez [X] devant la ( /les ) réponses juste (s) (6PTS)

#### 1-L'informatique est

- un ordinateur
- la science du traitement des connaissances
- la science du traitement rationnel de l'information


#### 2-Les fonctions de l'ordinateur sont :

- Le traitement et les calculs
- Entrée sortie stockage et calculs
- Entrée sortie traitement et archivage
- Entrée sortie traitement et stockage


#### 3-Windows est un :

- Logiciel de traitement de texte
- Est un logiciel d'application
- Est un logiciel de base


#### 4-Quelles sont les fonctions d'un logiciel de traitement de texte ?

- Mise en page d'un texte
- Compilation d'un texte
- Présentation d'un texte sous forme de diaporama
- Edition d'un texte


#### 5-Pour créer un tableau Word il faut :

- Cliquer sur le menu Insertion
- Cliquer sur le menu Tableau
- Cliquer sur l'icône tableau de la barre d'outils standard
- Cliquer sur le menu Format


#### 6-L'écriture \*.MP3 identifie tous les fichiers :

- qui commencent par MP3
- qui se termine par MP3
- Ayant l'extension MP3


#### 7-La cellule F2 désigne :

- Ligne F colonne 2
- Colonne F ligne 2
- La touche du clavier F2


#### 8-Linux est un système d'exploitation :

- Mono tâche et multi-utilisateur
- Multitâches et mono-utilisateur
- Multitâches et multi-utilisateur


#### 9-Pour enregistrer un document pour la première fois, nous utilisons :

- Fichier/Nouveau
- Fichier/Enregistrer
- Fichier/Enregistrer-sous
- Fichier/Enregistrer en tant que page Web


#### 10-Dans word les mots soulignés par la couleur rouge :

- Signifie que ces mots sont nécessairement faux
- Probablement faux
- Seront corrigés automatiquement par Word


#### 11-Quand vous tapez une équation dans une cellule Excel, la première chose à faire est d'introduire :

- Une parenthèse.
- Le signe égal.
- Un double apostrophe.


#### 12-Le résultat de la formule 2^2^2\*2/2+2-2 dans Excel est :

- 6
- 16
- 14

## Exercice 4: Soit le tableau Excel suivant : (5 PTS)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom	Note TP	Examen	Moyenne	Résultat		
2	Etudiant 1	10,5	13				
3	Etudiant 2	8,75	9				
4	Etudiant 3	13	10,25				
5							
6							
7							

1. Donnez la formule de la colonne moyenne ? (هات الصيغة للعمود) :.....
2. Donnez la formule de la colonne résultat sachant que le résultat a la valeur « **admis** » si la moyenne est supérieure à 10 et « **ajourné** » si la moyenne est inférieure à 10.  
( هات الصيغة للعمود : **Résultat** ) : **مع العلم أن الطالب يعد ناجحاً إذا تحصل على معدل أكبر من 10 و راسباً إذا إذا تحصل على معدل أقل من 10**  
.....
3. Comment peut on afficher uniquement les étudiants admis ? ( أذكر كيف نعرض الطلبة الناجحين فقط ) :.....  
.....
4. Dites comment afficher les moyennes des étudiants par ordre décroissant des moyens ? ( أذكر كيف نعرض معدلات الطلبة حسب الترتيب التنازلي )  
.....  
.....

Bonne chance