

SPECIALITE : ADMINISTRATION COMMERCIALE  
ET COMPTABLE

Sujet n°2

EPREUVE DE LOGICIEL BUREAUTIQUE ET DE COMMUNICATION

Durée : 02 heures  
Coefficient : 03

**I – Questions de cours (4 pts)**

1. Donnez une procédure permettant de créer un raccourci du sous-dossier **Facture** qui se trouve dans le dossier Mes documents sur le Bureau de Windows. (1 pt)
2. Donnez une procédure permettant de restaurer un fichier supprimé. (1 pt)
3. Qu'est-ce qu'un réseau social ? Donnez-en un exemple. (1 pt)
4. Qu'est-ce qu'un Pirate informatique ou un Hacker ? 1 pt)

**II – Traitement de texte Microsoft Word (6 pts)**

Enregistrez le travail sous le nom PV N° xx, xx étant votre numéro de PV.

1. Reproduisez le texte fourni en Annexe 1 avec la police Times New Roman et la taille 14. (-0,25 pt pour 2 fautes) (3 pts)
2. Effectuez les mises en forme suivantes : (3 pts)
  - a. Titre du texte : taille 20. (0,5 pt)
  - b. Premier paragraphe : style colonnes Gauche avec Ligne séparatrice. (1 pt)
  - c. Deuxième paragraphe : retrait gauche de 1 cm, interligne double. (1 pt)
  - d. Bordure de page : style double trait de largeur 2 ¼ pt. (0,5 pt)

**III – Tableur Microsoft Excel (10 pts)**

- Enregistrez le travail sous le nom PV N° xx, xx étant votre numéro de PV.
  - Le superviseur informaticien doit imprimer les travaux du candidat et la feuille de formules Excel.
1. Reproduisez le tableau donné en Annexe 2 avec la police Arial. (3,5 pts)
  2. Appliquez au titre du tableau la taille 20 et le corps du tableau la taille 12. (1 pt)
  3. Calculez le nombre de jours de travail par ouvrier. (1 pt)
  4. Calculez les différents salaires des ouvriers à l'aide de la fonction SI sachant que pour la catégorie A le revenu journalier est de 3500 et pour la catégorie B, il est de 3000. (1 pt)
  5. Déterminez le salaire le plus élevé, le salaire le plus bas et le total des salaires. (1,5 pt)
  6. Graphique : (2 pts)
    - a. Insérez au bas du tableau un graphique en Secteurs 3D représentant les salaires. (1 pt)
    - b. Saisissez le titre : « SALAIRES », taille 14, style gras. (0,5 pt)
    - c. Affichez les étiquettes de données en pourcentages. (0,5 pt)

**NB : Enregistrez le travail au fur et à mesure afin de minimiser les éventuels désagréments.**

## ANNEXE 1

### Fonction du secrétaire

Incontestablement, les métiers du secrétaire ont fortement évolué ces dernières années. L'un des facteurs ayant contribué à cela est l'arrivée des techniques de l'information et de la communication. Les professionnels de ces métiers occupent une place centrale au sein de leurs organisations. Avec cette nouvelle donne leurs missions varient très souvent d'une structure à une autre.

*En plus des traditionnelles tâches administratives, les secrétaires interviennent également à d'autres niveaux :*

- *La gestion du courrier,*
- *Le planning du suivi administratif de l'entreprise,*
- *La communication,*
- *L'organisation des réunions.*

*« Leur fonction prend en charge l'organisation quotidienne et le traitement de différents dossiers ainsi que l'organisation des officines des directeurs ».*

## ANNEXE 2

A B C D E				
TRAITEMENT DE SALAIRES DU MOIS DE FEVRIER 2017				
Nombre de jours ouvrables:		24		
OUVRIERS	Catégorie	Nbr de jours d'absence	Nbr de jours de travail	Salaires
Ouvrier 1	A	0		
Ouvrier 2	B	2		
Ouvrier 3	A	17		
Ouvrier 4	B	4		
Ouvrier 5	B	1		
LE TOTAL DES SALAIRES				
LE SALAIRE LE PLUS ELEVE				
LE SALAIRE LE PLUS BAS				