Ecole JAH INFORMATIQUE PLUS
"Établissement privé"
Lot. Al Houssna 2 N°697 Mhamid Marrakech
Tél : 05 24 37 16 19 Site Web : www.jahinformatique.com
Email : jah.informatique@gmail.com
Autorisation N°: 2/02/5/2008

Session Juillet 2024
UF 106 : Bureautique P1

Filière	:	**Gestion Informatisée 1ère Année**	**Niveau**	:	**Technicien**
Durée	:	**1h**	**Coef. : 1**	**Date**	:

Partie Théorique (/20

EXERCICE 1 : (4PTS)

Déterminer le terme correspondant à chacune de ces définitions

Word -- Mot – Power Point-- Phrase – Excel -- Paragraphe

« ……... »: Word reconnaît un mot par l'espace entre chacun de ceux-ci.

« …….. »: Word reconnaît la fin d'une phrase lorsque vous utilisez ".», "!», "?".

« …….. »: Word reconnaît la fin d'u paragraphe lorsque vous appuyez sur la touche Entrée. Vous ne devez pas appuyer sur la touche Entrée à la fin de chaque ligne. Word va automatiquement placer un mot qui est trop long pour la ligne sur la prochaine ligne.

EXERCICE 2 : (6PTS)

Compléter le paragraphe suivant par les mots correspondants ?

Classeurs, cellule, feuille de calcul, formule, intersection, colonnes

Dans un logiciel tableur on manipule des……. . Un classeur est constitué de feuilles de calcul. Une ……est composée de lignes et de……. .

L'……. d'une ligne et d'une colonne est appelée une ……..qui peut contenir du texte, des valeurs numériques ou une ……de calcul.

Exercice 3 : (5pts)

Cochez la bonne réponse :

1) Le publipostage est un procédé qui permet :
   a) De réaliser des organigrammes
   b) De réaliser des lettres personnalisées pour plusieurs destinataires différents
   c) D'exécuter un filtre élaboré

2) L'extension d'un classeur Excel est :
   a) .xlsx
   b) .doc
   c) .xla
   d) .ppts

3) A1 contient le nombre 17. En B1 est écrite la formule Excel =Si(A1<10;"Admis";"Non Admis". En B1 je vois donc :
   a) Admis
   b) Non Admis
   c) Rien
   d) Si(A1<10;"Admis";"Non Admis"

4) Si vous recopiez la formule de la cellule = $B1, cela veut dire que :
   A. La partie de colonne reste identique
   B. La partie de la ligne reste identique
   C. Les parties sur la ligne et la colonne restent identiques
   D. Les deux parties changent
5) Cochez les différents modes d'affichage dans Word :
   a) Normal
   b) Miniature
   c) Page entière
   d) Plan
   e) web

Exercice 4 : (5pts)

Donnez le doit et la main convenable pour chaque caractère du tableau suivant :

Caractère	La main	Le doit
w		
m		
v		
Espace		
c		

Eléments de réponse UF 106 : Bureautique P1

Partie Théorique (/20

EXERCICE 1 :

Mot : Word reconnaît un mot par l'espace entre chacun de ceux-ci.

Phrase : Word reconnaît la fin d'une phrase lorsque vous utilisez ".», "!" , "?".

Paragraphe : Word reconnaît la fin d'u paragraphe lorsque vous appuyez sur la touche Entrée. Vous ne devez pas appuyer sur la touche Entrée à la fin de chaque ligne. Word va automatiquement placer un mot qui est trop long pour la ligne sur la prochaine ligne.

EXERCICE 2 :

Compléter le paragraphe suivant par les mots correspondants ?

Dans un logiciel tableur on manipule des **Classeurs**. Un classeur est constitué de feuilles de calcul. Une **feuille de calcul** est composée de lignes et de **colonnes**

L'**intersection** d'une ligne et d'une colonne est appelée une **cellule**. Qui peut contenir du texte, des valeurs numériques ou une **formul**e de calcul.

EXERCICE 3 :

Cochez la bonne réponse :

1) Le publipostage est un procédé qui permet :
   b) De réaliser des lettres personnalisées pour plusieurs destinataires différents

2) L'extension d'un classeur Excel est :
   a) .xlsx

3) A1 contient le nombre 7. En B1 est écrite la formule Excel =Si(A1>10;"Admis";"Non Admis". En B1 je vois donc :
   b) Non Admis

4) Si vous recopiez la formule de la cellule = $B1, cela veut dire que :
   A. La partie de colonne reste identique

5) Cochez les différents modes d'affichage dans Word :
   a) Normal
   d) Plan
   e) web

EXERCICE 4 :

Donnez le doit et la main convenable pour chaque caractère du tableau suivant :

Caractère	La main	Le doit
w	Gauche	Auriculaire
m	Droite	Auriculaire
v	Gauche	Index
Espace	Droite et Gauche	Pouce
c	Gauche	Majeur

Ecole JAH INFORMATIQUE PLUS

Lot. Al Houssna 2 N°697 Mhamid Marrakech
Tél : 05 24 37 16 19 Site Web : www.jahinformatique.com
Email : jah.informatique@gmail.com

Session Juillet 2024

UF 106 : Bureautique P1

Filière	:	**Gestion Informatisée 1ère Année**	**Niveau**	:	**Technicien**
Durée	:	**1h**	**Coef. : 1**	**Date**	:

Partie Pratique (/20

Exercice 1 : (8pts)

a. Créer en utilisant un tableau un formulaire semblable à celui visible sur la **figure1**
b. respecter la mise en forme indiquée dans les champs : la 1ere et la 2eme ligne.
c. respecter la mise en forme de reste des champs : (Times New Roman/12/alignement : gauche ; droite et centré)
d. insérer JAH-PLUS comme filigrane : (Lucida Handwriting/48/diagonale)

Figure 1 (Times New Roman/14/centré)

Demande de congés (Lucida Handwriting/16/gras/centré)

Nom ..... Prénom .....

Service .....

Date de la demande 22/06/2024

Date de début congés ..... Nb de jours demandés .....

Signature :.....

.....

☐ Accepté
☐ refusé

jah-plus

Exercice 2 :

1) Ouvrir un nouveau Classeur, Nommer la première feuille Facture. **(1pt)**

2) Enregistrer le Classeur sous votre Noms **(1pt)**

3) Construire le tableau suivant : **(3pts)**

Facture d'Avoir

TVA	

Désignation	PU	Quantité	T.H.T	Remise	Total Net	T.T.C
Produit 1	15,00	100				
Produit 2	35,00	140				
Produit 3	20,00	35				
Produit 4	36,00	23				
Produit 5	125,00	45				
Article 3	120,00	21				
Article 4	45,00	49				
Article 5	28,00	10				
Article 6	37,00	150				
Article 7	13,00	48				
Article 8	16,00	90				

Total Net	
Total Remise	
Total T.T.C	

Aide :
Pour la cellule qui va contenir la TVA :
Introduire 20%

5. Pour la remise : **(2pts)**

T.H.T	
[0, 1000[	2%
[1000, 3000[	5%
plus de 3000	10%

6. Compléter le tableau. **(5pts)**

Eléments de réponse UF 106 : Bureautique P1

Partie Pratique (/20)

Exercice 1:

Figure 1

Demande de congés

Nom ..... Prénom .....

Service .....

Date de la demande 22/06/2024

Date de début congés ..... Nb de jours demandés .....

Signature :.....

.....

☐ Accepté

☐ refusé

jah-plus

Exercice 2 :

1) Lancez Ms Excel : Démarrer / Tous les programmes / Microsoft Office / Ms Excel
2) Pour Enregistrer le classeur : Bouton Office / Enregistrer
3) Construire le tableau suivant :

Facture d'Avoir

TVA	

Désignation	PU	Quantité	T.H.T	Remise	Total Net	T.T.C
Produit 1	15,00	100	1500,00	75,00	1425,00	1710,00
Produit 2	35,00	140	4900,00	490,00	4410,00	5292,00
Produit 3	20,00	35	700,00	14,00	686,00	823,20
Produit 4	36,00	23	828,00	16,56	811,44	973,73
Produit 5	125,00	45	5625,00	562,50	5062,50	6075,00
Article 3	120,00	21	2520,00	126,00	2394,00	2872,80
Article 4	45,00	49	2205,00	110,25	2094,75	2513,70
Article 5	28,00	10	280,00	5,60	274,40	329,28
Article 6	37,00	150	5550,00	555,00	4995,00	5994,00
Article 7	13,00	48	624,00	12,48	611,52	733,82
Article 8	16,00	90	1440,00	72,00	1368,00	1641,60

Total Net	24132,61
Total Remise	2039,39
Total T.T.C	28959,13

5. Pour la remise :

=SI(D5<1000;D5*2%;SI(D5<3000;D5*5%;D5*10%))

6. Compléter le tableau.

T.H.T = PU*Qté =B5*C5

Total Net = T.H.T – Remise =D5-E5

T.T.C = T.H.T + TVA =F5+(F5*G2)

Total Net =SOMME(F5:F15)

Total Remise =SOMME(E5:E15)

Total T.T.C =SOMME(G5:G15)