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 P2

Filière : **Gestion Informatisée 1ère Année** **Niveau** : **Technicien**

Durée : **1h** **Coef.** : **1** **Date** :

Partie Théorique (/20)

Exercice 1 : (8pts)

Choisir la bonne réponse :

1. **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

2. **La syntaxe suivante : (valeur cherchée ; table Matrice ; N° Index col ; valeur proche)**
   - A. Est la fonction : SI
   - B. Est la fonction : RECHERCHE H
   - C. Est la fonction : RECHERCHE V

3. **A1 contient le nombre 11. En B1 est écrite la formule Excel =si (A1>10;"Validé";"éliminé"). En B1, je vois donc :**
   A- Validé **B-** éliminé **C-** si (A1>10;"reçu";"éliminé")

4. **La commande Fractionner le tableau du menu tableau permet de**
   A. Modifier le nombre des cellules du tableau
   B. Choisir le nombre de lignes et de colonnes d'un tableau
   C. Diviser un tableau en deux, pour insérer du texte avant un tableau

5. **Pour insérer un en-tête et pied de page, nous utilisons :**
   A. Fichier/en-tête et pied de page **B**. Format /en-tête et pied de page
   C. Insertion /en-tête et pied de page **D**. Affichage /en-tête et pied de page

6. **Pour créer un tableau Word il faut :**
   A. Cliquer sur le menu Insertion
   B. Cliquer sur le menu Tableau
   C. Cliquer sur l'icône tableau de la barre d'outils standard
   D. Cliquer sur le menu Format

7. **Que signifient les signes ######## dans une cellule ?**
   A- Une erreur de formule
   B- Une largeur de colonne insuffisante
   C- Un motif particulier appliqué à la cellule

8. **Pour déplacer une image sur une feuille MS Word on doit active :**
   ☐ L'habillage ☐ La bordure ☐ La macro

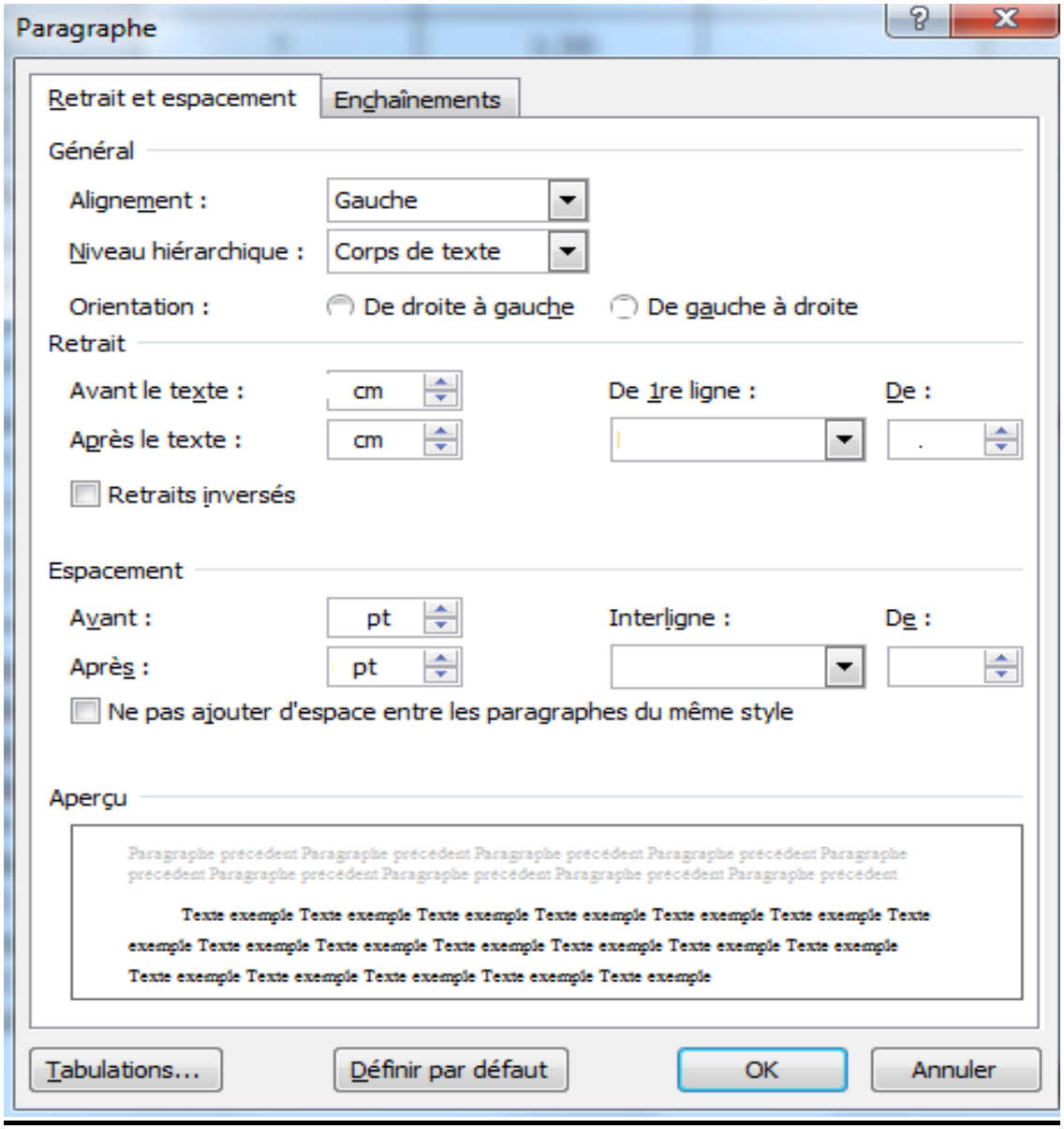
Exercice 2 (4pts)

A la fin de chaque mois, chaque employé de la société ORIDOR a droit à une prime d'ancienneté. Cette prime est déterminé en fonction du prime mensuelle comme suit :
Donner la formule qui permet d'automatiser le taux de prime selon Ancienneté.

Ancienneté	Le taux de prime
< 4	25 %
4 – 10	50 %
10 – 15	70 %
>15	100 %

Exercice 3(8pts)

Selon l'aperçu d'une boite du dialogue d'un paragraphe citer les paramètres actifs



Bonne chance

Eléments de réponse UF 106 : Bureautique P1

Partie Théorique (/20)

Choisir la bonne réponse :

1.Si vous recopiez la formule de la cellule = $B1, cela veut dire que :

A. La partie de colonne reste identique

2.La syntaxe suivante : (valeur cherchée ; table Matrice ; N° Index col ; valeur proche)

C. Est la fonction : RECHERCHE V

3.A1 contient le nombre 11. En B1 est écrite la formule Excel =si (A1>10;"Validé";"éliminé"). En B1, je vois donc :

A- Validé

4. La commande Fractionner le tableau du menu tableau permet de

C. Diviser un tableau en deux, pour insérer du texte avant un tableau

5.Pour insérer un en-tête et pied de page, nous utilisons :

D. Affichage /en-tête et pied de page

6.Pour créer un tableau Word il faut :

B. Cliquer sur le menu Tableau

C. Cliquer sur l'icône tableau de la barre d'outils standard

7.Que signifient les signes ######## dans une cellule ?

B- Une largeur de colonne insuffisante

8.Pour déplacer une image sur une feuille MS Word on doit active :

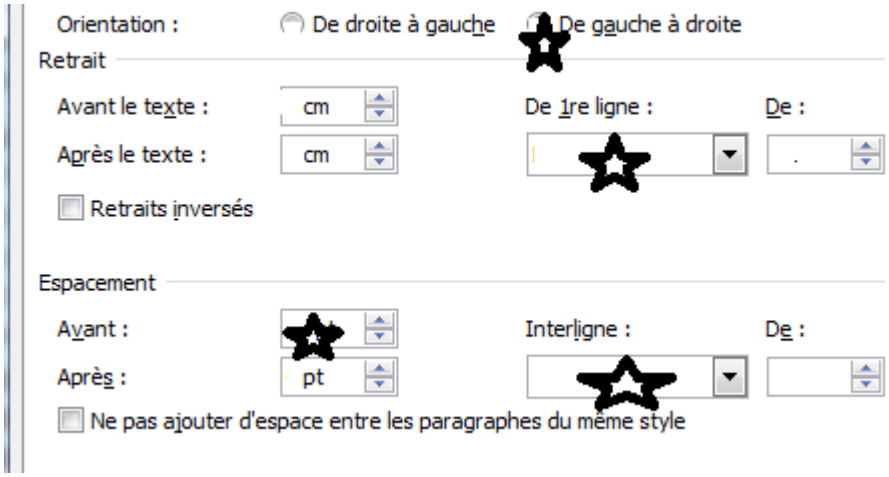
☐ L'habillage

Exercice 2

La formule qui permet d'automatiser le taux de prime selon Ancienneté est :

=si (Ancienneté<4 ; 25% ; si (Ancienneté<10 ; 50% ; si (Ancienneté<15 ; 70% ; 100%)))

Exercice 3



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 P2

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

Partie Pratique (/20)

Exercice 1 : (8pts)

1) Construisez les schémas suivants : **(4pts)**
2) Groupez les schémas : **(4pts)**

Schéma 1

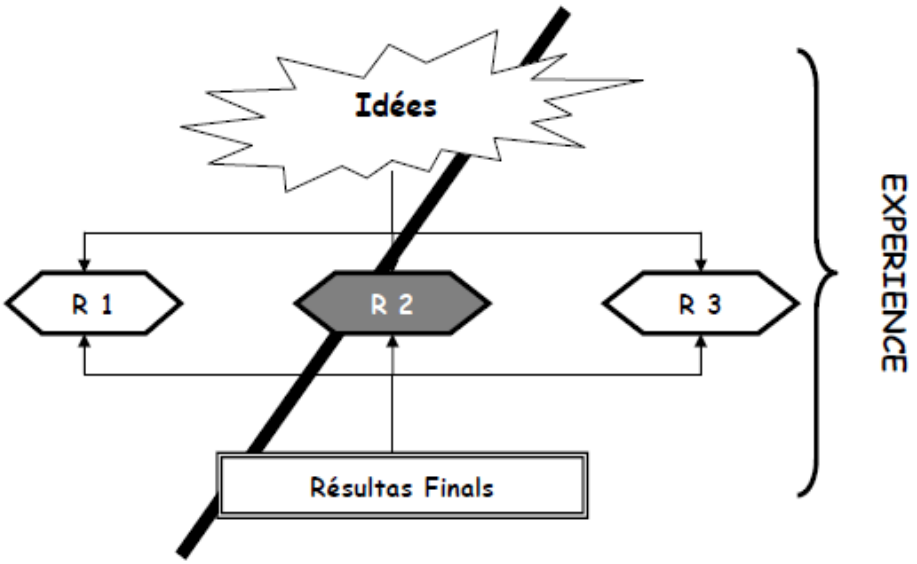
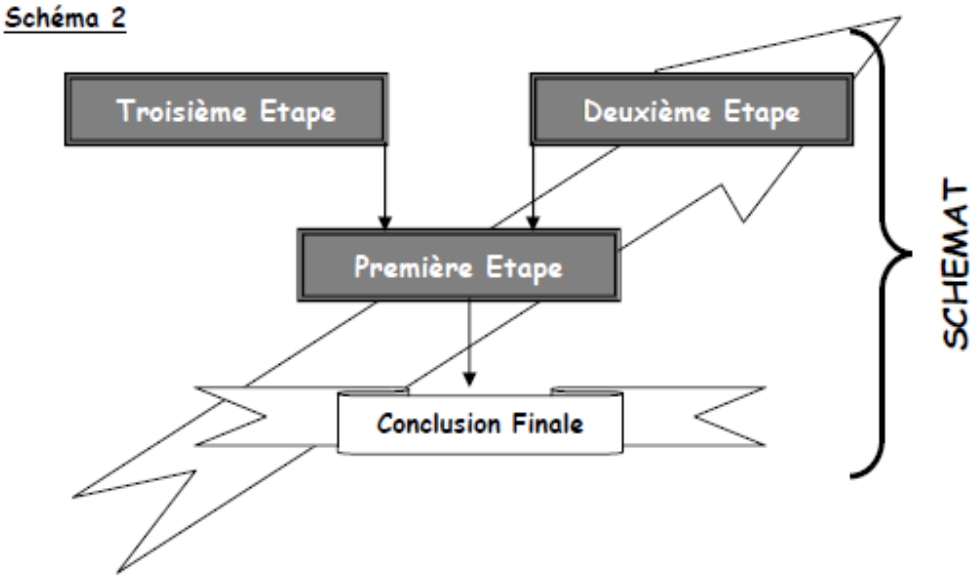


Schéma 2



Exercice (12pts)

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 P2

Partie Pratique (/20)

Exercice 1 :

1) Insertion / Formes
   Sélectionnez tous les objets puis clique droite Groupe / Grouper

Exercice 2 :

4) Lancez Ms Excel : Démarrer / Tous les programmes / Microsoft Office / Ms Excel
5) Pour Enregistrer le classeur : Bouton Office / Enregistrer
6) 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)