

**UNIVERSITE TOULOUSE III - PAUL SABATIER**  
DRH/Pôle Carrière  
**Service Carrière BIATSS**  
118, route de Narbonne  
**31062 TOULOUSE CEDEX 09**

**SESSION 2016**  
**CONCOURS EXTERNE – BAP J**

Corps : Adjoint technique principal de 2<sup>e</sup> classe  
Spécialité : « gestion administrative »

Epreuve professionnelle

**Durée : 1h30**

**Coefficient : 4**

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé. Vous devez éteindre votre téléphone portable pendant la durée de l'épreuve.

Matériel mis à disposition : ordinateur équipé du pack office 2010.

Veillez enregistrer impérativement tout votre travail dans le dossier mis à votre disposition et nommé avec votre numéro de session Windows (Exemple : 1) sur le répertoire "Concours (Z)".

**Effectuez régulièrement des sauvegardes des travaux en cours.**

Le présent sujet comporte **5 pages numérotées** et la page de garde non numérotée.

Assurez-vous que cet exemplaire soit complet. S'il est incomplet, demandez un nouvel exemplaire au surveillant de salle.

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que sur la première page de la copie. Toute mention d'identité portée sur toute ou partie de la copie que vous remettrez en fin d'épreuve mènera à l'annulation de votre épreuve.

**NE PAS ECRIRE AU CRAYON A PAPIER SUR LA COPIE D'EXAMEN**

Vous répondrez directement sur le sujet.

X-----

NOM PATRONYMIQUE : .....

NOM MARITAL : .....

PRENOM(S) : .....

**Exercice 1 : réalisation d'un tableau sous Excel**

**Vous enregistrerez le fichier dans votre dossier sous le nom suivant :**

**licence\_numéro de session Windows. Exemple : licence\_1.**

Vous êtes affecté(e) au secrétariat pédagogique Licence de l'université "Pays du Sud-Ouest" Avenue Saint-Just 31000 Toulouse

Le responsable du service scolarité vous demande de présenter un tableau Excel relatif aux résultats obtenus par un groupe d'étudiants pour les 3 modules de la licence "Langues et Communication".

Un coefficient est affecté à chaque module.

<b>Module</b>	<b>Coefficient</b>
Anglais	2
Français Langue Etrangère (FLE)	3
Média	5

**Règles d'admission à la licence**

- Un étudiant est considéré comme **admis** s'il obtient une moyenne supérieure ou égale à 10 sur 20.
- Une note inférieure à 5 à l'un ou plusieurs des modules est éliminatoire.
- Les étudiants doivent avoir obtenu une note à chaque module pour valider la licence.
- L'étudiant qui ne remplit pas les conditions précédentes est déclaré **ajourné**.

**Consignes :**

- 1) Dans un classeur Excel, saisir les informations contenues dans le tableau ci-dessous en respectant les références des lignes et des colonnes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nom	Anglais	Coef Anglais	FLE	Coef FLE	Média	Coef Média	Moyenne sur 20	Résultat
2	BARRERE	10	2	11	3	12	5		
3	BARTHE	11	2	11	3	12	5		
4	BERTRAND	17	2	14	3	11	5		
5	CAMUS	14	2	14	3	16	5		
6	FERNANDEZ	15	2	4	3	12	5		
7	GUY	8	2	12	3	9	5		
8	JARDIN	15	2	5	3	12	5		
9	MARTIN	11	2		3	16	5		
10	PETIT	14	2	13	3	17	5		
11	POTIER	8	2	13	3	15	5		
12									
13								Nombre d'inscrits :	
14								Nombre d'admis :	
15								Taux de réussite :	

- 2) A l'aide des données et des formules de calcul disponibles dans le tableur, calculer la note moyenne pondérée sur 20 de chaque étudiant (colonne "Moyenne sur 20").
- 3) Compléter la colonne "Résultat" avec les mentions "Admis" ou "Ajourné" en fonction des règles d'admission.
- 4) Classer les données de la colonne "Résultat" en faisant apparaître les étudiants admis puis les étudiants ajournés et par ordre décroissant de réussite, (de la moyenne la plus forte à la plus faible).
- 5) Indiquer le nombre total d'étudiants inscrits dans la cellule I13.
- 6) Indiquer le nombre d'étudiants admis dans la cellule I14.
- 7) Dans la cellule I15, en déduire le taux de réussite à la licence à l'aide d'une formule ; le résultat sera exprimé en pourcentage avec 2 chiffres après la virgule.

**Mise en forme :**

- 1) Police : Calibri taille 11.
- 2) Mettre en gras les titres du tableau et les valeurs des colonnes "Moyenne sur 20" et "Résultat".
- 3) Appliquer le format "Nombre" avec 2 décimales après la virgule aux valeurs de la colonne "Moyenne sur 20".
- 4) Appliquer une couleur de remplissage pour les notes et le coefficient associé de chaque module :  
Jaune pour les cellules du module "Anglais",  
Vert pour les cellules du module "FLE",  
Bleu pour les cellules du module "Média".
- 5) Appliquer une police de couleur rouge aux valeurs de la colonne "Résultat".
- 6) Sélectionner l'intégralité du tableau ainsi que les cellules contenant le nombre d'inscrits, le nombre d'admis et le taux de réussite et appliquer un alignement du texte centré, horizontal et vertical.
- 7) Pour cette même sélection, encadrer chaque cellule avec une bordure.
- 8) Le tableau devra être présenté en mode paysage.
- 9) Dans la partie gauche de l'en-tête de page, insérer le nom de votre service.
- 10) Dans la partie centrale de l'en-tête de page, insérer le titre du tableau :  
Résultats Licence Langues et Communication.
- 11) Dans la partie droite du pied de page, insérer la date actuelle à l'aide de l'élément présent dans les "Outils En-têtes et pieds de page".

**Exercice 2 : réalisation d'une note sous le logiciel Word**

**Vous enregistrerez le fichier dans votre dossier sous le nom suivant :**

**note\_numéro de session Windows. Exemple : note\_1.**

Rédiger sous le logiciel Word la note à l'attention du responsable du service scolarité concernant les résultats de la licence "Langues et Communication".

**Contenu :**

Emetteur : secrétariat pédagogique Licence

Destinataire : M. le chef du Service Scolarité

Objet : résultats licence Langues et Communication

Date : 1<sup>er</sup> juillet 2016

Suite à votre demande, je vous prie de trouver les résultat de la session 2016 concernant la licence "Langues et Communication".

Nombre total d'étudiants inscrits :

Nombre d'étudiants admis :

Pourcentage de réussite :

Nombre d'étudiants ayant obtenus une note à l'ensemble des modules :

Je reste à votre disposition pour tous complément d'information.

**Consignes de mise en forme :**

- 1) Police : Arial 10.
- 2) Il vous est demandé d'apporter un soin particulier à la présentation du corps de la note. Des fautes d'orthographe ont pu se glisser dans le texte.
- 3) Les éléments chiffrés devront apparaître en gras.

**A la fin de l'épreuve, merci de laisser le document ouvert. Ne pas éteindre l'ordinateur.**