

ACADEMIES DE BORDEAUX ET MONTPELLIER

CONCOURS EXTERNE TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION

BRANCHE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE J : GESTION ET PILOTAGE

EMPLOI TYPE : GESTIONNAIRE EN GESTION ADMINISTRATIVE

SESSION 2016

EPREUVE PROFESSIONNELLE ECRITE

DUREE DE L'EPREUVE : 30 MINUTES

COEFFICIENT : 4

NOM DE NAISSANCE :

NOM D'USAGE :

PRENOM :

CONSIGNES A LIRE AVANT DE COMPOSER

- Vérifiez que votre sujet comporte bien 7 pages.
- Les réponses sont à apporter sur la copie qui vous est fournie. Certaines questions comportent plusieurs réponses possibles. Pour les QCM, vous devez entourer la ou les lettre(s) correspondant à la ou les bonne(s) réponse(s).
- Ne pas utiliser de crayon à papier pour vos réponses.
- Les appareils électroniques doivent être éteints pendant la durée de l'épreuve. Le mode avion n'est pas accepté. Ils doivent être rangés et ne peuvent pas être laissés sur la table.
- Les calculatrices et documents/ouvrages ne sont pas autorisés.

Le sujet qui vous est soumis vise à cerner vos connaissances en matière d'outils qui sont d'usage fréquent dans les postes faisant l'objet d'un recrutement via ce concours.

Les questions ne comportent pas de « piège » particulier : il s'agit de vous projeter dans l'utilisation que vous avez des tableurs et traitements de texte les plus couramment utilisés, à savoir Word et Excel.

1/ Dans un tableur, comment faire pour sélectionner des cellules qui se suivent ?

- a) cliquer sur les cellules l'une après l'autre en maintenant la touche "Majuscule" enfoncée
- b) cliquer sur la cellule d'une extrémité de votre sélection puis sur la cellule à l'autre extrémité en maintenant la touche "Majuscule" enfoncée
- c) cliquer sur les cellules l'une après l'autre en maintenant la touche "F4" enfoncée
- d) sélectionner la première cellule, puis maintenir enfoncé le bouton de la souris jusqu'à la dernière cellule.

2/ Je souhaite recopier la formule A1*2+B4*1,5 dans une cellule quelconque tout en conservant la même formule. Je dois modifier la formule de la manière suivante :

- a) \$A\$1*\$2 +\$B\$4*\$1,5
- b) \$A\$1*2 +\$B\$4*1,5
- c) A\$1*2 +B\$4*1,5
- d) \$(A1*2 +B4*1,5)

3/ L'écriture =B32 signifie :

- a) Tester la cellule B32
- b) Ecrire B32 dans la cellule
- c) Afficher 2X le contenu de la cellule B3
- d) Récupérer le contenu de la cellule B32

4/ Dans Excel, pour copier uniquement les données d'une cellule et non les formules je dois :

- a) Griser mes valeurs à copier grâce à la souris et les tracter sur la zone de destination
- b) Utiliser l'option copier/collage spécial en sélectionnant «coller valeurs ».
- c) Utiliser l'option copier/coller habituel en ouvrant un menu contextuel sur la cellule à copier et celle de destination
- d) Utiliser le menu Format et l'option "Copier Valeurs"

5/ Quelle est la meilleure façon de répartir du texte autour d'une image insérée dans un document word ?

- a) en plaçant simplement l'image au milieu du texte
- b) en faisant un copier/coller et en retapant le texte caché par l'image
- c) en réduisant la taille de l'image
- d) en utilisant l'habillage de l'image

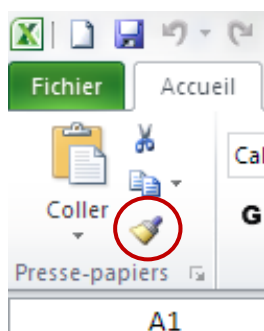
6/ Dans Word laquelle des affirmations suivantes est fausse ?

- a) On peut activer l'en-tête en double-cliquant dedans
- b) Il y a une barre d' outils pour l'en-tête et une pour le pied de page
- c) On peut insérer automatiquement la date et l'heure dans l'en-tête

7/ Quelle méthode est la plus efficace pour appliquer un même ensemble de mises en forme (gras + souligné par exemple) à tous les titres d'un document de Word ?

- a) Utiliser les listes à puces numérotées
- b) utiliser les commandes "Copier" et "Coller"
- c) utiliser un style de titre existant et l'appliquer à chacun des titres, quitte à le modifier pour l'adapter
- d) sélectionner un à un chacun des titres pour y appliquer successivement l'ensemble des mises en forme

8/A quoi sert ce pinceau ?



9/ Sous excel, à quoi sert ce bouton ?

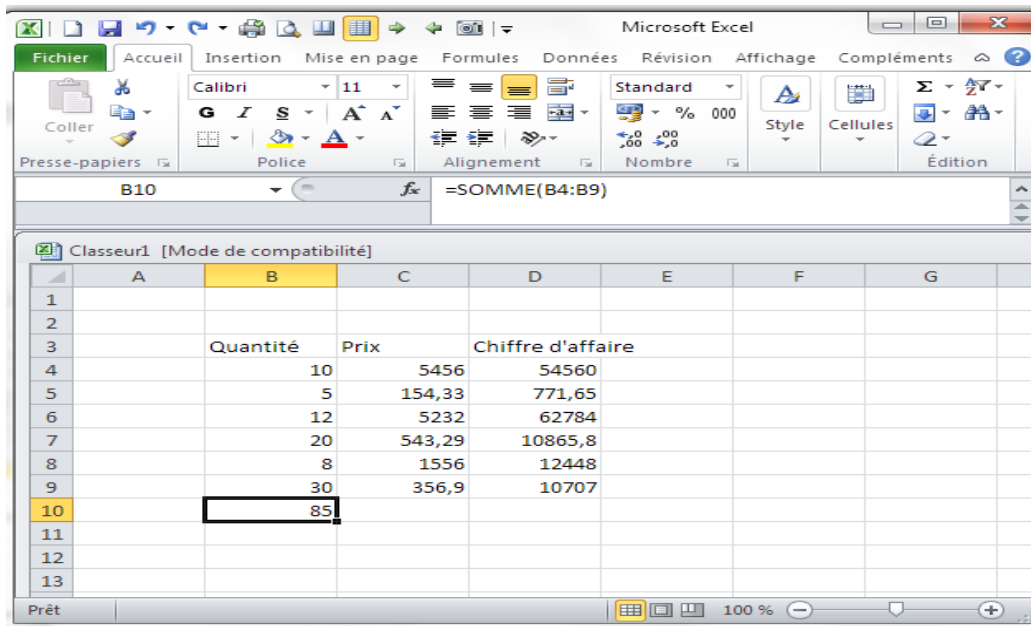


10/ Que signifie une cellule remplie de # et que faites-vous pour résoudre ce problème ?

11/ Vous souhaitez renommer l'onglet « feuille 1 » sur lequel vous travaillez. Que faites-vous ?

12/ Sous Excel, quelle touche permet de sélectionner plusieurs cellules ou onglets simultanément ?

13/ CAS PRATIQUE EXCEL 1



a) Quelle est la formule utilisée pour obtenir le résultat affiché en D4 ?

b) La formule de C10 est : `=MOYENNE(C4:C9)`. Si on la copiait en C11 quelle serait la formule de C11 ?

c) Quel est le résultat de la formule `=NB(B4:B7)`

d) Comment améliorer la lecture de la colonne « Chiffre d'affaire » ?

14/CAS PRATIQUE EXCEL 2

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Produit	Coût d'achat	Chiffre d'affaire	Resultat		
4		Pomme	120	150	Gain		
5		Poire	50	70	Gain		
6		Fraise	200	180	Perte		
7		Raisin	80	90	Gain		
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Prêt 100 %

a) Quel est le résultat de la formule suivante =RECHERCHEV(B5;B3:E7;2;FAUX) ?

b) Quelle peut être la formule en E4 ?
