

TECHNICIEN EXTERNE EN GESTION ADMINISTRATIVE
BAP J
8 JUIN 2011

Epreuve professionnelle, 30 minutes

Ce sujet, en deux exercices indépendants, comporte 3 pages.
Les fichiers nécessaires au second exercice se trouvent dans le dossier créé à votre nom sur le bureau de votre session informatique.

Attention :

Vous devrez sauvegarder les résultats de l'épreuve dans ce dossier.
Seul le contenu de ce dossier sera évalué.

L'utilisation de document est interdite.

EXERCICE N°1 EPREUVE TABLEUR

Vous êtes trésorier du théâtre « la Vignette ». Afin de préparer le prochain comité de pilotage, le Directeur du théâtre vous demande de fournir aux membres du comité les éléments suivants :

Sachant qu'il existe 3 tarifs différents pour les places : 15€, 10€ et 8€ ;
- on dispose du bilan de l'activité de la semaine qui est représentatif du bilan d'activité de l'année écoulée :

Nombre d'entrées pour les 7 jours de la semaine (en commençant par le lundi) :

tarif 15€ : 12, 17, 15, 12, 29, 65, 45

tarif 10€ : 25, 30, 18, 20, 19, 48, 23

tarif 8€ : 3, 5, 65, 5, 9, 60, 12.

Question 1 : Faites apparaître dans un tableau sous excel :

- le nombre d'entrées par jour et cumul sur la semaine
- le prix moyen de la place vendue par jour et le prix moyen à la semaine.

Question 2 : la troupe de théâtre de l'UPV "La Vignette", souhaite faire relâche au moins un jour lors de ses prochaines semaines de représentation

- Elle vous demande de l'aider à déterminer :

- quel aurait été le jour le plus approprié (colorer le jour en jaune)
- quel est le jour pendant lequel il ne faut surtout pas faire relâche (colorer le jour en rouge).

Consigne de mise en forme :

Les traits de bordures du tableau doivent être gris.

Le total des entrées sera mis en gras.

EXERCICE N°2 EPREUVE TRAITEMENT DE TEXTE

Le texte se trouve dans le dossier sur le bureau de votre poste informatique.

1. Mettre le titre de la circulaire en gras et les références en italique
2. Modifier la police du document en TIMES NEW ROMAN et la taille du texte en 12
3. Justifier le texte
4. Insérer un filigrane « NOTE DE SERVICE »
5. Créer un style nommé « Titre : Tech 1 » avec les paramètres suivants de mise en forme : gras, taille 14 pts, police ARIAL, couleur rouge
6. Appliquer le style « Titre : Tech 1 » à tous les titres
7. Créer un style nommé « Titre 2 : Tech 2 » avec les paramètres suivants de mise en forme : gras, taille 12 pts, police ARIAL, couleur bleue
8. Appliquer le style « Titre2 : Tech 2 » à tous les sous-titres
9. Appliquer une interligne de 1.5 ligne à tout le texte
10. Numéroté les pages de manière centrée dans le pied de page
11. Insérer un sommaire au début du texte et un saut de page ensuite