

Module : 63
Date d'évaluation : Bureau : Bureautique+SGDR
Année de formation : 1A
Epreuve : Informatique
Durée : 1h 30 min
VARIANTE 2
Barème : 40

Partie I (24pts)

- 1- Expliquer la notion de publipostage ? (3pts)
- 2- Définir les termes suivants : bureautique ; table des matières ; source de données ; Access ; power point ? (5pts)
- 3- Pour insérer un champ de fusion dans un document, vous pouvez utiliser : (2pts)
 - ❖ L'onglet Publipostage/insérer un champ de fusion
 - ❖ L'onglet Révision/insérer un champ de fusion
 - ❖ L'onglet Références/insérer un champ de fusion
- 4- Pour créer un pied de page dans Word je vais dans : (2pts)
 - ❖ L'onglet mise en page/en tête et pied de page
 - ❖ L'onglet insertion /pied de page
 - ❖ L'onglet mise en page/pied de page
- 5- Pour mettre le 1er caractère en lettrine : (2pts)
 - ❖ Sélectionner le caractère, puis choisir « lettrine » de l'onglet « Insertion »
 - ❖ Sélectionner le caractère, puis choisir « lettrine » de l'onglet « Développeur »
 - ❖ Sélectionner le caractère, puis choisir « colonnes » de l'onglet « Insertion »
- 6- Comment identifier dans un texte les fautes de grammaire ou d'orthographe ? (2pts)
 - ❖ Le texte est mis en surbrillance.
 - ❖ Le texte est souligné d'une ligne verte ou rouge ondulée.
 - ❖ Le texte est souligné.
 - ❖ Le texte s'affiche en gras.
- 7- Pour supprimer une feuille d'un classeur d'Excel : (2pts)
 - ❖ Je vais dans l'onglet Accueil /supprimer
 - ❖ Je sélectionne toutes les cellules de la feuille, je réalise un clic droit sur la sélection et je choisis SUPPRIMER dans le menu contextuel
 - ❖ Je vais dans l'onglet Accueil/supprimer/supprimer une feuille.
- 8- En A1 et A2 sont respectivement saisies les dates 12/03/2004 et 12/04/2004. Je sélectionne ces deux cellules et tire la poignée d'une cellule vers le bas. En A3 j'obtiens donc : (2pts)

❖ .doc
❖ .xls

PARTIE II (16 POINTS)

matricule	nom	salaire fixe	région 1			région 2			total des ventes	total des COM	salaire brut	impôt	salaire net
			Ca	Taux	COM	Ca	Taux	COM					
1001	rachid	3000	5000			7000							
1002	naim	1500	3000			1200							
1003	kamal	1700	1000			0							
1004	ahmed	2000	20000			0							
1005	souad	2000	14000			3000							
1006	farid	1400	2000			3000							
1012	hicham	1000	5000			5000							
total													

- 1) Donner la formule pour calculer le taux de commission R1 et R2, la commission, total des ventes, total des COM, salaire brut, Impôt, salaire net
- 2) NB :
 - Taux de Commission = 0 Si Chiffre d'affaire est <3000
=3% Si 3000<=Chiffre d'affaire<7000
=5% Si 7000<=Chiffre d'affaire (3pts)
 - Commission = chiffre d'affaire X Taux de Commission (2pts)
 - Salaire Brut = Salaire Fixe + Total des commissions (2pts)
 - Impôts = 0 Si Salaire Brut<=1500
=5% Si 1500<SB<=3000
=7% Si SB<=5000
=9% Sinon (3pts)
 - Salaire Net = Salaire Brut – Impôts (2pts)

PARTIE II (16 POINTS)

matricule	nom	salaire fixe	région 1			Région 2			total des ventes	total des COM	salaire brut	impôt	salaire net
			Ca	Taux	COM	Ca	Taux	COM					
1001	rachid	3000	5000			1000							
1002	naim	1500	3000			1200							
1003	kamal	1700	1000			0							
1004	ahmed	2000	20000			0							
1005	souad	2000	14000			3000							
1006	farid	1400	2000			3000							
1012	hicham	1000	5000			5000							
total													

1) Donner la formule pour calculer le taux de commission R1 et R2, la commission, total des ventes, total des COM, salaire brut, Impôt, salaire net

2) NB :

- Taux de Commission = 0 Si Chiffre d'affaire est <3000 (3pts)
=3% Si 3000<=Chiffre d'affaire<7000
=5% Si 7000<=Chiffre d'affaire
- Commission = chiffre d'affaire X Taux de Commission (2pts)
- Salaire Brut = Salaire Fixe + Total des commissions (2pts)
- Impôts = 0 Si Salaire Brut<=1500 (3pts)
=5% Si 1500<SB<=3000
=7% Si SB<=5000
=9% Sinon (2pts)
- Salaire Net = Salaire Brut – Impôts

A1	= 12/03/2004	
A	B	C
12/03/2004		
12/04/2004		

- ❖ 12/03/2004
- ❖ 12/05/2004
- ❖ 12/03/2005
- ❖ 13/03/2004

9- Je peux définir l'entête et le Pied de page sur Excel par: (2pts)

- ❖ Insertion / Entête et Pied de page
- ❖ La boîte de dialogue Mise en page
- ❖ Fichier / Imprimer
- ❖ Edition / Page

10- L'extension d'un classeur Excel est : (2pts)

- ❖ .xlsx
- ❖ .docx
- ❖ .doc
- ❖ .xla

PARTIE II (16 POINTS)