

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CHARENTE

CONCOURS EXTERNE, INTERNE, 3^e CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE 1^e CLASSE

13 juin 2012

EPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

CONSIGNES

L'épreuve bureautique dure 15 minutes et se déroule en **trois parties** distinctes :

- Une première partie relative à l'usage du traitement de texte,
- Une seconde partie concernant la mise en œuvre d'un tableur,
- Et enfin une troisième et dernière partie destinée à mesurer vos compétences dans l'utilisation d'Internet.

La **notation sera effectuée sur les fichiers électroniques** créés ou modifiés.

Chaque candidat dispose d'un ordinateur équipé du **pack office Microsoft 2003** et connecté à **Internet**.

Le **logiciel de messagerie Thunderbird** sera utilisé comme client de messagerie électronique. Chaque poste possède un **compte** de messagerie déjà **paramétré**.

Les ordinateurs avant chaque session sont remis à l'état d'origine afin de respecter l'égalité de traitement des candidats. Cette disposition entraîne la suppression de tous les fichiers et paramétrages réalisés sur le poste informatique par les candidats.

Chaque candidat reçoit au début de l'épreuve une **clef USB identifiée par un numéro spécifique**. La clef est affectée personnellement à chaque candidat.

Sur cette clef un **fichier « texte.doc » est enregistré**. Il est destiné à la partie traitement de texte de l'épreuve.

La partie tableur de l'épreuve nécessitera de **créer un fichier Excel** qui devra impérativement être enregistré sur la clef USB affectée.

Le résultat de la troisième partie sera adressé par messagerie électronique.

Pour lancer chaque logiciel un **raccourci a été créé sur le bureau**.

A la fin de l'épreuve et avant de quitter la salle d'examen vous devrez impérativement **remettre votre clef à l'examineur et signer la liste d'émargement**. Les fichiers électroniques présents sur votre clef seront immédiatement signés par l'examineur afin de sceller les fichiers, interdisant ainsi toute modification ultérieure.

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LA CHARENTE**

**CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE
1^e CLASSE**

EXTERNE, INTERNE, 3^e CONCOURS

13 juin 2012

EPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

Cette épreuve est obligatoire et destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication.

DUREE : 15 minutes – COEF : 1

SUJET N°1

1. Epreuve de traitement de texte

Sur la clef USB qui vous a été remise se trouve un fichier dénommé « texte.doc » qui a été créé sans souci de mise en forme et qui émane de la commune de « VILLE ».

L'épreuve consiste, à l'aide du logiciel de traitement de texte Microsoft Word 2003, à :

- Mettre en forme ce document dans le respect des usages administratifs
- Enregistrer ce fichier (sans en modifier le nom) sur la clef USB qui vous est affectée.

2. Epreuve de tableur

A l'aide de l'outil tableur Microsoft Excel 2003, vous devez créer un fichier que vous nommerez « tab.xls », qui présentera, sous la forme d'un tableau de calcul, les éléments relatifs à l'énoncé ci-dessous.

Monsieur le Maire souhaite présenter au Conseil Municipal un tableau de financement de l'aménagement du bourg le plus clair possible. A cet effet vous devrez :

- Créer un tableau en deux parties, Dépenses et Recettes. ,
- Pour chaque partie faire une colonne pour les libellés, et une autre pour les sommes,
- Saisir les données de l'énoncé ci-dessous,
- Calculer la valeur de l'emprunt à faire pour équilibrer les dépenses et les recettes.

Dépenses :

Chaussée : 57 000 € HT
Sécurité : 80 000 € HT
Paysagé : 35 000 € HT
Etudes : 8 000 € HT

Recettes :

Subvention DETR : 37000 €
Subvention FRIL : 20 000 €
Subvention Amendes de police : 25 000 €
Fonds propres : 35 000 €
Fond de récupération de la TVA : 20 000 €
Le solde par emprunt :

3. Partie Internet

Vous devez :

- Rechercher sur Internet, en utilisant le navigateur Internet Explorer, la signification de l'acronyme « I.G.R.E.C. ».
- Rédiger un courriel, en utilisant le logiciel Thunderbird, avec le résultat de cette recherche et en le signant avec votre numéro de clé usb.
- Envoyer ce courriel à « bureautique@sditec.fr »

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LA CHARENTE**

**CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE
1^e CLASSE**

EXTERNE, INTERNE, 3^e CONCOURS

13 juin 2012

EPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

Cette épreuve est obligatoire et destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication.

DUREE : 15 minutes – COEF : 1

SUJET N°2

1. Epreuve de traitement de texte

Sur la clef USB qui vous a été remise se trouve un fichier dénommé « texte.doc » qui a été créé sans souci de mise en forme et qui émane de la commune de « VILLE ».

L'épreuve consiste, à l'aide du logiciel de traitement de texte Microsoft Word 2003, à :

- Mettre en forme ce document dans le respect des usages administratifs
- Enregistrer ce fichier sur la clef USB qui vous est affectée.

2. Epreuve tableur

A l'aide de l'outil tableur Microsoft Excel 2003, vous devez créer un fichier que vous nommerez « tab.xls » qui présentera, sous la forme d'un tableau de calcul, les éléments relatifs à l'énoncé ci-dessous.

Monsieur le Maire souhaite présenter au Conseil Municipal un tableau de financement de la rénovation de l'école le plus clair possible. A cet effet vous devrez :

- Créer un tableau en deux parties, Dépenses et Recettes. ,
- Pour chaque partie faire une colonne pour les libellés, et une autre pour les sommes,
- Saisir les données de l'énoncé ci-dessous,
- Calculer la valeur de l'emprunt à faire pour équilibrer les dépenses et les recettes.

Dépenses :

Gros œuvre : 15 000 € HT
Peinture : 8 000 € HT
Toiture: 12 000 € HT
Electricité: 4 000 € HT

Recettes :

Subvention DETR : 8 000 €
Subvention FRIL : 5 000 €
Fond de concours CC : 3 000 €
Fonds propres : 4 000 €
Fond de récupération de la TVA : 7 000 €
Le solde par emprunt :

3. Partie Internet

Vous devez :

- Rechercher sur Internet, en utilisant le navigateur Internet Explorer, la signification de l'acronyme « D.P.U. ».
- Rédiger un courriel, en utilisant le logiciel Thunderbird, avec le résultat de cette recherche et en le signant avec votre numéro de clé usb.
- Envoyer ce courriel à « bureautique@sditec.fr »

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LA CHARENTE**

**CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE
1^e CLASSE**

EXTERNE, INTERNE, 3^e CONCOURS

13 juin 2012

EPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

Cette épreuve est obligatoire et destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication.

DUREE : 15 minutes – COEF : 1

SUJET N°3

1. Epreuve de traitement de texte

Sur la clef USB qui vous a été remise se trouve un fichier dénommé « texte.doc » qui a été créé sans souci de mise en forme et qui émane de la commune de « VILLE ».

L'épreuve consiste, à l'aide du logiciel de traitement de texte Microsoft Word 2003, à :

- Mettre en forme ce document dans le respect des usages administratifs
- Enregistrer ce fichier sur la clef USB qui vous est affectée.

2. Epreuve tableur

A l'aide de l'outil tableur Microsoft Excel 2003, vous devez créer un fichier que vous nommerez « tab.xls » qui présentera, sous la forme d'un tableau de calcul, les éléments relatifs à l'énoncé ci-dessous.

Monsieur le Maire souhaite présenter au conseil municipal les coûts des différents services communaux. A cet effet vous devrez :

- Créer un tableau avec 3 colonnes : nom de service, coût, nombre agents,
- Saisir les données de l'énoncé ci-dessous,
- Vous ajouterez une ligne en bas de tableau totalisant les colonnes coût et agents.

Service transport scolaire : coût 18500 € ; 2,5 agents

Service Ecole : coût 52 000 € ; 6 agents

Service technique : coût 82 000 € ; 10 agents

Service loisirs : coût 15 000 € ; 2 agents

3. Partie Internet

Vous devez :

- Rechercher sur Internet, en utilisant le navigateur Internet Explorer, la signification de l'acronyme « D.E.T.R. ».
- Rédiger un courriel, en utilisant le logiciel Thunderbird, avec le résultat de cette recherche et en le signant avec votre numéro de clé usb.
- Envoyer ce courriel à « bureautique@sditec.fr »

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA
CHARENTE**

**CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE
1^e CLASSE**

EXTERNE, INTERNE, 3^e CONCOURS

13 juin 2012

EPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

Cette épreuve est obligatoire et destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication.

DUREE : 15 minutes – COEF : 1

SUJET N° 4

1. Epreuve de traitement de texte

Sur la clef USB qui vous a été remise se trouve un fichier dénommé « texte.doc » qui a été créé sans souci de mise en forme et qui émane de la commune de « VILLE ».

L'épreuve consiste, à l'aide du logiciel de traitement de texte Microsoft Word 2003, à :

- Mettre en forme ce document dans le respect des usages administratifs
- Enregistrer ce fichier sur la clef USB qui vous est affectée.

2. Epreuve tableur

A l'aide de l'outil tableur Microsoft Excel 2003, vous devez créer un fichier que vous nommerez « tab.xls » qui présentera, sous la forme d'un tableau de calcul, les éléments relatifs à l'énoncé ci-dessous.

Monsieur le Maire souhaite présenter au conseil municipal les coûts des différents services communaux. A cet effet vous devrez :

- Créer un tableau avec 3 colonnes : nom de service, coût, nombre agents,
- Saisir les données de l'énoncé ci-dessous,
- Vous ajouterez une ligne en bas de tableau totalisant les colonnes coût et agents.

Service transport scolaire : coût 8500 €; 1,5 agents

Service Ecole : coût 22 000 €; 2 agents

Service technique : coût 42 000 €; 3 agents

Service loisirs : coût 25 000 €; 4 agents

3. Partie Internet

Vous devez :

- Rechercher sur Internet, en utilisant le navigateur Internet Explorer, la signification de l'acronyme « D.I.C.T. ».
- Rédiger un courriel, en utilisant le logiciel Thunderbird, avec le résultat de cette recherche et en le signant avec votre numéro de clé usb.
- Envoyer ce courriel à « bureautique@sditec.fr »

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LA CHARENTE**

**CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE
1^e CLASSE**

EXTERNE, INTERNE, 3^e CONCOURS

13 juin 2012

EPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

Cette épreuve est obligatoire et destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication.

DUREE : 15 minutes – COEF : 1

SUJET N°5

1. Epreuve de traitement de texte

Sur la clef USB qui vous a été remise se trouve un fichier dénommé « texte.doc » qui a été créé sans souci de mise en forme et qui émane de la commune de « VILLE ».

L'épreuve consiste, à l'aide du logiciel de traitement de texte Microsoft Word 2003, à :

- Mettre en forme ce document dans le respect des usages administratifs
- Enregistrer ce fichier sur la clef USB qui vous est affectée.

2. Epreuve tableur

A l'aide de l'outil tableur Microsoft Excel 2003, vous devez créer un fichier que vous nommerez « tab.xls » qui présentera, sous la forme d'un tableau de calcul, les éléments relatifs à l'énoncé ci-dessous.

Monsieur le Maire souhaite présenter au Conseil Municipal le tableau annuel de la fréquentation piscine 2011 le plus clair possible. A cet effet vous devrez :

- Créer un tableau avec 6 colonnes : libellé du tarif, trimestre 1, trimestre 2, trimestre 3, trimestre 4, total des entrées annuelles
- Saisir les données de l'énoncé ci-dessous,
- Calculer le total des entrées annuelles par tarif et portez le dans le tableau.

Scolaire : trimestre1 = 320, trimestre 2 =154, trimestre 3= 30, trimestre 4= 342 ;

Etudiant : trimestre1 = 132, trimestre 2 = 145, trimestre 3= 34, trimestre 4= 112 ;

Club : trimestre1 = 65, trimestre 2 = 55, trimestre 3= 45, trimestre 4= 64 ;

Famille : trimestre1 = 76, trimestre 2 = 78, trimestre 3= 435, trimestre 4= 61;

Particuliers : trimestre1 = 32, trimestre 2 = 21, trimestre 3= 78, trimestre 4= 25 ;

3. Partie Internet

Vous devez :

- Rechercher sur Internet, en utilisant le navigateur Internet Explorer, la signification de l'acronyme « C.F.E. ».
- Rédiger un courriel, en utilisant le logiciel Thunderbird, avec le résultat de cette recherche et en le signant avec votre numéro de clé usb.
- Envoyer ce courriel à « bureautique@sditec.fr »

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LA CHARENTE**

**CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE
1^e CLASSE**

EXTERNE, INTERNE, 3^e CONCOURS

13 juin 2012

EPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

Cette épreuve est obligatoire et destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication.

DUREE : 15 minutes – COEF : 1

SUJET N°6

1. Epreuve de traitement de texte

Sur la clef USB qui vous a été remise se trouve un fichier dénommé « texte.doc » qui a été créé sans souci de mise en forme et qui émane de la commune de « VILLE ».

L'épreuve consiste, à l'aide du logiciel de traitement de texte Microsoft Word 2003, à :

- Mettre en forme ce document dans le respect des usages administratifs
- Enregistrer ce fichier sur la clef USB qui vous est affectée.

2. Epreuve tableur

A l'aide de l'outil tableur Microsoft Excel 2003, vous devez créer un fichier que vous nommerez « tab.xls » qui présentera, sous la forme d'un tableau de calcul, les éléments relatifs à l'énoncé ci-dessous.

Monsieur le Maire souhaite présenter au Conseil Municipal le tableau annuel de la fréquentation piscine 2011 le plus clair possible. A cet effet vous devrez :

- Créer un tableau avec 6 colonnes : libellé du tarif, trimestre 1, trimestre 2, trimestre 3, trimestre 4, total des entrées annuelles.
- Saisir les données de l'énoncé ci-dessous,
- Calculer le total des entrées annuelles par tarif et portez le dans le tableau.

Scolaire : trimestre1 = 420, trimestre 2 =254, trimestre 3= 130, trimestre 4= 442 ;

Etudiant : trimestre1 = 12, trimestre 2 = 15, trimestre 3= 134, trimestre 4= 182 ;

Club : trimestre1 = 85, trimestre 2 = 95, trimestre 3= 75, trimestre 4= 34 ;

Famille : trimestre1 = 176, trimestre 2 = 178, trimestre 3= 535, trimestre 4= 261;

Particuliers : trimestre1 = 12, trimestre 2 = 21, trimestre 3= 28, trimestre 4= 15 ;

3. Partie Internet

Vous devez :

- Rechercher sur Internet, en utilisant le navigateur Internet Explorer, la signification de l'acronyme « A.C.M.O. ».
- Rédiger un courriel, en utilisant le logiciel Thunderbird, avec le résultat de cette recherche et en le signant avec votre numéro de clé usb.
- Envoyer ce courriel à « bureautique@sditec.fr »

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA
CHARENTE**

**CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE
1^e CLASSE**

EXTERNE, INTERNE, 3^e CONCOURS

13 juin 2012

EPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

Cette épreuve est obligatoire et destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication.

DUREE : 15 minutes – COEF : 1

SUJET N°7

1. Epreuve de traitement de texte

Sur la clef USB qui vous a été remise se trouve un fichier dénommé « texte.doc » qui a été créé sans souci de mise en forme et qui émane de la commune de « VILLE ».

L'épreuve consiste, à l'aide du logiciel de traitement de texte Microsoft Word 2003, à :

- Mettre en forme ce document dans le respect des usages administratifs
- Enregistrer ce fichier sur la clef USB qui vous est affectée.

2. Epreuve tableur

A l'aide de l'outil tableur Microsoft Excel 2003, vous devez créer un fichier que vous nommerez « tab.xls » qui présentera, sous la forme d'un tableau de calcul, les éléments relatifs à l'énoncé ci-dessous.

Monsieur le Maire envisage de noter les offres des candidats à un marché public en utilisant un tableur. A cet effet vous devrez :

- Créer un tableau avec 5 colonnes : Le nom de l'entreprise, le prix, le délai, la valeur technique et la note totale,
- Saisir les données de l'énoncé ci-dessous,
- Calculer pour chaque entreprise la note totale

Entreprise A : Prix 12 ; Délai 14 ; technique 16

Entreprise B : Prix 14 ; Délai 11 ; technique 15

Entreprise C : Prix 14 ; Délai 12 ; technique 13

Entreprise D : Prix 16 ; Délai 13 ; technique 10

3. Partie Internet

Vous devez :

- Rechercher sur Internet, en utilisant le navigateur Internet Explorer, la signification de l'acronyme « C.G.C.T. ».
- Rédiger un courriel, en utilisant le logiciel Thunderbird, avec le résultat de cette recherche et en le signant avec votre numéro de clé usb.
- Envoyer ce courriel à « bureautique@sditec.fr »

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LA CHARENTE**

**CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE
1^e CLASSE**

EXTERNE, INTERNE, 3^e CONCOURS

13 juin 2012

EPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

Cette épreuve est obligatoire et destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication.

DUREE : 15 minutes – COEF : 1

SUJET N°8

1. Epreuve de traitement de texte

Sur la clef USB qui vous a été remise se trouve un fichier dénommé « texte.doc » qui a été créé sans souci de mise en forme et qui émane de la commune de « VILLE ».

L'épreuve consiste, à l'aide du logiciel de traitement de texte Microsoft Word 2003, à :

- Mettre en forme ce document dans le respect des usages administratifs
- Enregistrer ce fichier sur la clef USB qui vous est affectée.

2. Epreuve tableur

A l'aide de l'outil tableur Microsoft Excel 2003, vous devez créer un fichier que vous nommerez « tab.xls » qui présentera, sous la forme d'un tableau de calcul, les éléments relatifs à l'énoncé ci-dessous.

Monsieur le Maire envisage de noter les offres des candidats à un marché public en utilisant un tableur. A cet effet vous devrez :

- Créer un tableau avec 5 colonnes : Le nom de l'entreprise, le prix, le délai, la valeur technique et la note totale,
- Saisir les données de l'énoncé ci-dessous,
- Calculer pour chaque entreprise la note totale

Entreprise A : Prix 4 ; Délai 6 ; technique 8

Entreprise B : Prix 6 ; Délai 3 ; technique 7

Entreprise C : Prix 6 ; Délai 4 ; technique 5

Entreprise D : Prix 8 ; Délai 5 ; technique 2

3. Partie Internet

Vous devez :

- Rechercher sur Internet, en utilisant le navigateur Internet Explorer, la signification de l'acronyme « E.H.P.A.D. ».
- Rédiger un courriel, en utilisant le logiciel Thunderbird, avec le résultat de cette recherche et en le signant avec votre numéro de clé usb.
- Envoyer ce courriel à « bureautique@sditec.fr »

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LA CHARENTE**

**CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE
1^e CLASSE**

EXTERNE, INTERNE, 3^e CONCOURS

13 juin 2012

EPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

Cette épreuve est obligatoire et destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication.

DUREE : 15 minutes – COEF : 1

SUJET 9

1. Epreuve de traitement de texte

Sur la clef USB qui vous a été remise se trouve un fichier dénommé « texte.doc » qui a été créé sans souci de mise en forme et qui émane de la commune de « VILLE ».

L'épreuve consiste, à l'aide du logiciel de traitement de texte Microsoft Word 2003, à :

- Mettre en forme ce document dans le respect des usages administratifs
- Enregistrer ce fichier sur la clef USB qui vous est affectée.

2. Epreuve tableur

A l'aide de l'outil tableur Microsoft Excel 2003, vous devez créer un fichier que vous nommerez « tab.xls » qui présentera, sous la forme d'un tableau de calcul, les éléments relatifs à l'énoncé ci-dessous.

Monsieur le Maire souhaite présenter au Conseil Municipal le tableau des congés annuels 2011 le plus clair possible. A cet effet vous devrez :

- Créer un tableau avec 6 colonnes : Nom de l'agent, trimestre 1, trimestre 2, trimestre 3, trimestre 4, total des jours pris
- Saisir les données de l'énoncé ci-dessous,
- Calculer le total des jours pris par agent et portez le dans le tableau.

Agent Titus : trimestre1 = 7 j, trimestre 2 = 8 j, trimestre 3= 18j, trimestre 4= 0j ;

Agent Tibère : trimestre1 = 0 j, trimestre 2 = 5 j, trimestre 3= 8j, trimestre 4= 18j ;

Agent César : trimestre1 = 7 j, trimestre 2 = 14 j, trimestre 3= 10j, trimestre 4= 9j ;

Agent Auguste : trimestre1 = 14 j, trimestre 2 = 13 j, trimestre 3= 5j, trimestre 4= 1j ;

Agent Néron : trimestre1 = 2 j, trimestre 2 = 11 j, trimestre 3= 11j, trimestre 4= 1j ;

3. Partie Internet

Vous devez :

- Rechercher sur Internet, en utilisant le navigateur Internet Explorer, la signification de l'acronyme « I.F.E.R. ».
- Rédiger un courriel, en utilisant le logiciel Thunderbird, avec le résultat de cette recherche et en le signant avec votre numéro de clé usb.
- Envoyer ce courriel à « bureautique@sditec.fr »

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DE LA CHARENTE**

**CONCOURS D'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL DE
1^e CLASSE**

EXTERNE, INTERNE, 3^e CONCOURS

13 juin 2012

EPREUVE PRATIQUE DE BUREAUTIQUE

Cette épreuve est obligatoire et destinée à vérifier l'aptitude du candidat en matière de traitement de texte, d'utilisation d'un tableur et des technologies de l'information et de la communication.

DUREE : 15 minutes – COEF : 1

SUJET N° 10

1. Epreuve de traitement de texte

Sur la clef USB qui vous a été remise se trouve un fichier dénommé « texte.doc » qui a été créé sans souci de mise en forme et qui émane de la commune de « VILLE ».

L'épreuve consiste, à l'aide du logiciel de traitement de texte Microsoft Word 2003, à :

- Mettre en forme ce document dans le respect des usages administratifs
- Enregistrer ce fichier sur la clef USB qui vous est affectée.

2. Epreuve tableur

A l'aide de l'outil tableur Microsoft Excel 2003, vous devez créer un fichier que vous nommerez « tab.xls » qui présentera, sous la forme d'un tableau de calcul, les éléments relatifs à l'énoncé ci-dessous.

Monsieur le Maire souhaite présenter au Conseil Municipal le tableau des congés annuels 2011 le plus clair possible. A cet effet vous devrez :

- Créer un tableau avec 6 colonnes : Nom de l'agent, trimestre 1, trimestre 2, trimestre 3, trimestre 4, total des jours pris
- Saisir les données de l'énoncé ci-dessous,
- Calculer le total des jours pris par agent et portez le dans le tableau.

Agent Titus : trimestre1 = 4 j, trimestre 2 = 5 j, trimestre 3= 15j, trimestre 4= 3j ;

Agent Tibère : trimestre1 = 2 j, trimestre 2 = 7 j, trimestre 3= 10j, trimestre 4= 8j ;

Agent César : trimestre1 = 1 j, trimestre 2 = 7 j, trimestre 3= 20j, trimestre 4= 9j ;

Agent Auguste : trimestre1 = 4 j, trimestre 2 = 3 j, trimestre 3= 15j, trimestre 4= 5j ;

Agent Néron : trimestre1 = 0 j, trimestre 2 = 10 j, trimestre 3= 15j, trimestre 4= 3j ;

3. Partie Internet

Vous devez :

- Rechercher sur Internet, en utilisant le navigateur Internet Explorer, la signification de l'acronyme « T.F.N.B. ».
- Rédiger un courriel, en utilisant le logiciel Thunderbird, avec le résultat de cette recherche et en le signant avec votre numéro de clé usb.
- Envoyer ce courriel à « bureautique@sditec.fr »