

UE Compétences transversales
Usages des outils numériques et bureautiques

Exemple de sujet d'examen

Enseignant : Yves CINOTTI

Durée 1 h

Tous documents et accès au Web autorisés

Recommandation

Cette épreuve compte de nombreux exercices. Si vous ne parvenez pas à réaliser une des manipulations demandées, ne vous acharnez pas. Passez à la consigne suivante.

- 1) Commencez par créer, sur le bureau, un dossier nommé *TEST*. Vous y enregistrez tous les fichiers.
- 2) Téléchargez dans le dossier *TEST* le fichier *Test.zip* disponible à l'URL <https://tinyurl.com/qrhjbe4>
- 3) Décompressez le fichier *Test.zip* dans le dossier *TEST*.

Recherche sur le Web

- Sur le site de l'[Hôtel Arcadie](#) à Paris, ne se trouve qu'une seule image avec un réceptionniste. Téléchargez cette image et enregistrez-la sous le nom *Employé* dans le dossier *Examen*.
- Recherchez l'auteur de la peinture dans le fichier *Table.jpg*. Enregistrez le fichier sous le nom du peintre (par exemple *Picasso.jpg*).

Traitement de texte

- Ouvrez le fichier *GERPERSO.doc* avec le traitement de texte de votre choix. Enregistrez le fichier, dans le dossier *Examen*, dans le format adapté au logiciel que vous utilisez.
- Insérez au centre du pied de bas, le numéro de page.
- Passez tout le corps de texte en police Times New Roman.
- Modifiez les titres de façon que :
 - a. les titres de niveau 1 soient en taille 20
 - b. les titres de niveau 2 soient en taille 18
 - c. les titres de niveau 3 soient en taille 16 et gras
- Recherchez dans le document l'énumération commençant par « Personnel administratif ». Alignez les heures à 12 cm avec des points de suite avant les nombres.

