

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 ». Aligned les heures à 12 cm avec des points de suite avant les nombres.

- Recherchez dans le document le tableau comportant l'expression « De la 36e à la 39e heure ». Ajoutez en-dessous et au centre du tableau la légende : « Taux de majoration des heures supplémentaires ».
- À la fin du document, ajoutez une nouvelle page et insérez une table des matières n'affichant que les titres de niveau 1 et 2.
- Dans la table des matières, modifiez les titres de niveau 1 pour qu'ils soient en gras taille 14.
- Enregistrez le fichier.

Édition d'image

- Ouvrez le fichier *Ride.png* avec l'éditeur d'image de votre choix.
- Rognez l'image de façon à supprimer la bordure blanche.
- Passez l'image en noir et blanc.
- Enregistrez l'image dans un format permettant de minimiser la taille du fichier.

Présentation assistée par ordinateur

- Ouvrez le fichier *Bordelais.ppt* avec le logiciel de PrÉAO de votre choix. Enregistrez le diaporama, dans le dossier *Examen*, dans le format adapté au logiciel que vous utilisez.
- Appliquez à toutes les diapositives un même thème ou modèle de diapo.
- Ajoutez des transitions entre toutes les diapositives.
- Placez l'image *Verres.jpg*, en bas et à droite de toutes les diapositives.
- Animez le texte de la diapo 2 de façon que les trois éléments s'affichent l'un après l'autre automatiquement (sans cliquer).
- Enregistrez le fichier.

Tableur

- Ouvrir le tableur de votre choix. Ouvrir le fichier *Hotels.xls*. L'enregistrer dans le format adapté au tableur que vous utilisez.
- Trier cette liste des hôtels de Toulouse par nombre décroissant d'étoiles (colonne *CLASSEMENT*) et, dans chaque classement, par nombre décroissant de chambres.
- En *G77*, calculer le nombre (avec une seule décimale) moyen de chambres dans les hôtels de Toulouse.
- Créer un fichier PDF présentant sur une seule page un tableau centré horizontalement et verticalement avec seulement les cellules *A1:B76*.