



Examen d'aptitude professionnelle pour l'accès au grade
Technicien 3^{ème} grade
30 Octobre 2015

Epreuve de spécialité - Secrétariat de direction -
Durée : 3 heures
Coefficient : 5

Questions : (12 points)

1. Quelles sont les principales fonctions à assurer par une secrétaire ?
2. Qu'est ce qu'un traitement de texte?
3. Quels sont les paramètres offerts par la police pour mettre en forme un mot ?
4. Quelles sont les étapes à suivre pour rechercher dans un document tous les mots 'direction' et les remplacer par le mot 'DIRECTION'?
5. Quelle est la différence entre un document normal et un document modèle ?
6. Quelles sont les étapes à suivre pour déplacer un paragraphe de la première page vers la dernière page ?
7. Qu'est ce qu'un tableur, donner un exemple ?
8. Quelle est la méthodologie à suivre pour trouver un document déjà enregistré sur votre machine, citer les différentes situations possibles ?
9. Qu'est ce-que le publipostage?
10. A quoi servent les Macros ?
11. Quelle est la procédure à suivre lors de l'envoi et la réception d'un courrier?
12. Quelles sont les différentes méthodes de classement ?

QCM : (3 points)

1. Qu'utilise Word, par défaut, pour nommer votre fichier lors d'une première sauvegarde?
 - a- Votre nom
 - b- Les premiers mots du texte
 - c- Document1
 - d- Texte 1

2. Pour insérer rapidement une date dans un texte
 - a- On tape la date directement
 - b- Au Menu Insertion Date et heure, on choisit le type d'affichage de la date
3. Lequel des éléments suivants ne fait pas partie de la mise en forme du texte ?
 - a- Italique
 - b- Gras
 - c- Police de caractères
 - d- Lien hypertexte
4. Quel raccourci permet d'enregistrer un document ?
 - a- CTRL+P
 - b- CTRL+S
 - c- CTRL+E
 - d- CTRL+D

Exercice : (5 points)

Un organisme souhaite dématérialiser la gestion de son courrier.

1. Proposer quelques dispositions nécessaires à prendre en considération, vis-à-vis des secrétaires de direction, pour garantir la réussite de ce projet et gérer les risques pouvant entraver sa bonne exécution.
2. Quel impact aurait la dématérialisation totale du courrier sur l'exécution des tâches des secrétaires de direction.