المملكة المغربية
وزارة العدل
مديرية الموارد البشرية

مباراة توظيف المحررين القضائيين من الدرجة الثالثة
تخصص: كتابة الإدارة
تاريخ 10 فبراير 2019

المدة: 3 ساعات	المعامل: 4
المادة الثانية	اختبار في مجال التخصص المطلوب.

Partie1 : (06 points)

1- Quelle est la mission d'un technicien en secrétariat dans une administration publique ?
2- Quelles sont les compétences (techniques et personnelles) que doit avoir un technicien en secrétariat ?
3- Citer trois logiciels essentiels de la bureautique en montrant l'utilité de chacun.
4- Quelle est l'importance de l'archivage des documents ?
5- Citer trois bonnes pratiques de classement des documents papiers.
6- Définir ce qu'un système d'archivage électronique (SAE) ?
7- Expliquer l'importance de la gestion du calendrier ou de l'agenda pour une administration. Citer un outil informatique de gestion du calendrier.
8- Votre supérieur hiérarchique vous a informé qu'il aura une réunion à une date donnée.
   a- Quelles sont les informations éventuelles que vous aurez besoin de savoir à propos de cette réunion ?
   b- Quelles sont les actions à entreprendre avant la date de la réunion ?
9- Supposez que vous avez préparé une réunion qui sera présidée par votre supérieur hiérarchique, et que les participants à la réunion sont arrivés à l'exception de votre supérieur. Expliquer qu'allez-vous faire pour gérer la situation.
10- Supposez qu'une personne qui n'appartient pas à votre administration vous demande de lui imprimer un document à partir de sa clé USB. Comment allez-vous procéder ? justifier votre réponse.
11- Citer trois systèmes d'exploitation.
12- Quelle est la différence entre imprimante partagée et imprimante locale ?

Partie 2 (Excel) : (07 points)

1- Placés au début d'une cellule Excel, quels symboles permettent d'introduire une formule ?
2- Dans une formule de calcul, quel signe de ponctuation pour faire référence à des plages de cellules discontinues ?
3- Dans une formule de calcul, quel signe de ponctuation pour faire référence à des plages de cellules continues ?

jobdial

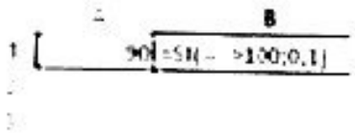
wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/3112 - Wadifa Info - page 1/4

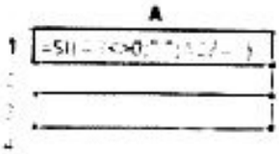
4- Quelle est la signification de **#VALEUR!** dans une cellule ?
5- Quelle est la signification de l'affichage de **####** dans une cellule?
6- Quelle est la formule indiquant la somme des cellules allant de G4 à G9 ?
7- Quelle est la formule qui realise la moyenne des nombres contenus dans les cellules E2 et E6 ?
8- La cellule C3 indique la formule =5*D3, si on copie la cellule C3 en C4, quelle est la formule obtenue dans C4 ?



9- Quelle est le résultat de l'application de la formule **=SI(A1>100 ;0 ;1)** dans la cellule B1 ?



10- Quelle est le résultat de l'application de la formule **=SI(A3<>0;" ";A2/A3)** ?



11- Dans le cas où un tableau ne tiendrait pas sur une page, il est fractionné sur plusieurs pages. Comment reporter automatiquement à chaque page la (ou les) première(s) ligne(s) du tableau ?
12- Définir un rapport de tableau croisé dynamique sous Excel et donner son utilité.

Partie 3 (Word) : (07 points)

1- Quelles sont les règles de mise en page d'un document Word ?
2- Définir ce que les marges et les retraits dans un document Word, et comment obtenir chacune de ces fonctionnalités.
3- Que permettent les taquets de tabulation ?
4- Quelles combinaisons des touches du clavier permettant d'effectuer un copier-coller ?
5- Quelle est la combinaison des touches du clavier permettant d'enregistrer les modifications effectuées sur un fichier Word ?
6- Comment peut-on restaurer une partie de texte qui vient d'être effacée par maladresse ?
7- Quelle est la méthode la plus simple pour afficher le nom de l'auteur en haut de chaque page d'un rapport volumineux ?
8- Comment peut-on protéger un document Word par un mot de passe ?
9- Quelles sont les étapes à suivre pour imprimer des invitations à 500 invités sachant que seuls le nom et la qualité changent ? Noter bien que la liste des noms et qualités sont dans un fichier Invitation.xls.

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/3112 - Wadifa Info - page 2/4

10-Définir ce qu'une zone d'impression et donner comment faire pour obtenir cette zone.

11-Mentionner de quel mode d'alignement (gauche, droite, centré ou justifié) s'agit-il dans le texte de ce tableau :

« Mieux vaut mourir incompris que passer sa vie à s'expliquer. »	
« Mieux vaut mourir incompris que passer sa vie à s'expliquer. »	
« Mieux vaut mourir incompris que passer sa vie à s'expliquer. »	
« Mieux vaut mourir incompris que passer sa vie à s'expliquer. »	

12-Considérant les deux tableaux suivants : (les lettres A...O désignent des cellules).

A	B	C	D	E
F	G	H	I	J
K	L	M	N	O

Tableau1

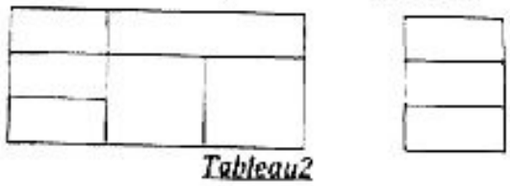


Tableau2

Décrire les étapes à suivre pour passer du *Tableau1* au *Tableau2*.

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/3112 - Wadifa Info - page 3/4

Wadifa Info

www.wadifa-info.com

Le sujet suivant à préparer — **النموذج التالي للتحضير**

نموذج مباراة ولوج مهنة المفوضين القضائيين - قانون المسطرة المدنية 2023

Modèle : Concours d'accès à la profession d'huissier de justice – Procédure civile 2023

www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/959

Chaîne WhatsApp — **قناة واتساب**

المباريات الجديدة والنتائج كل يوم

Nouveaux concours et résultats chaque jour

www.wadifa-info.com/wa

Chaîne YouTube — **قناة يوتيوب**

امتحانات تجريبية بالتصحيح، بالدارجة

Examens blancs corrigés, expliqués en darija

youtube.com/@wadifainfo

Envoyer à un ami — **أرسل النموذج لصديق**

شارك هذا النموذج على واتساب مع من يحضّر معك

Partagez ce sujet sur WhatsApp

wa.me