17 : Vous venez d'effacer par maladresse une partie du texte que vous avez tapé, que faites-vous ? (B/1Point)

Je positionne le curseur à l'endroit où se trouvait le texte effacé et je lance la commande « Edition/Coller »	
Je le tape à nouveau et je lance la commande « Edition/Annuler »	
Je clique sur le bouton « Annuler »	

18 : Je tape =1E6 dans une cellule. Cette écriture : (1Point)

N'a aucun sens	
Equivaut à la saisie de 1000000	
Est un libellé	

19 : Est-il possible de créer une liaison dynamique entre un classeur Excel et un fichier Word: (B/1Point)

Oui	
Non	

20 : Que signifie l'affichage des signes ######### dans la cellule: (1Point)

La largeur de la colonne est trop étroite	
C'est un début de partition	
La hauteur de la ligne est trop faible	

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/919 - Wadifa Info - page 1/7

N° d'examen

13 : A la fin de la journée : (1Point)

Vous contrôlez tous les dossiers de la journée	
Vous faites un état récapitulatif et vous le transmettez à votre supérieur	
Vous faites un tableau reprenant l'essentiel des dossiers traités et vous le transmettez à votre supérieur	

14 : Si vous devez remplir le dossier d'un adhérent : (1Point)

Vous lui demandez de le remplir	
Vous l'écoutez et vous le remplissez vous-même	
Vous le remplissez en vous référant aux documents qu'il vous a présenté	

15: Pour numéroter les pages d'un document Word, quelle option utilisez-vous ? (1Point)

Insertion – Insertion automatique – Numéros de page	
Insertion – Numéros de page	
Affichage – En-tête et pied de page - Numéros de page	
Affichage – Insertion automatique – Numéros de page	

16 : Lesquels des éléments ci-dessous sont nécessaires pour faire le publipostage ? (1Point)

Document de base	
Enveloppes	
Liste des contacts	
Document d'aide	

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

9 : Vous constatez lors du traitement des dossiers de la journée un certain nombre d'anomalies, que faites-vous : (1Point)

Vous vérifiez l'exactitude de vos constatations et faites un rapport écrit à la hiérarchie	
Vous essayez de contacter la personne concernée sans remonter l'information	
Vous laisser les dossiers en instance en attendant que les personnes concernées viennent vous voir	

10 : Vous avez devant vous une file d'adhérents devant vous et c'est l'heure de votre pause, que faites-vous : (1Point)

Vous vous excusez auprès des adhérents et vous fermez votre guichet	
Vous demandez à un collègue de vous remplacer	
Vous recevez les adhérents et vous prévenez votre supérieur que vous décalez l'heure de votre pause	

11 : Quelle est la bonne démarche ? (1Point)

Classement/Tri/Codification/Enregistrement	
Tri/Codification/ Enregistrement/Classement,	
Enregistrement/Codification/ Tri/ Classement	

12 : Pour analyser un dossier : (B/1Point)

Vous vous référez à la procédure	
Vous faites confiance à votre logique	
Vous faites appel à vos collègues	

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/919 - Wadifa Info - page 3/7

N° d'examen

6 : Pour répondre à la question 6, vous devez rechercher de l'information à l'intérieur du tableau suivant : (1Point)

1239	0638	3976	7968	8765	7960	3847	3948
	5630	5746	9872	6849	4958	1819	9865
		4928	3526	6543	7763	5837	3977
			1539	0192	3398	4488	2738

Question : Combien y a-t-il de nombres entre 3000 et 4999 ? **(1Point)**

7	
8	
9	

7 : Vous recevez un dossier incomplet, que faites-vous ? (1Point)

Vous le transmettez à votre supérieur hiérarchique	
Vous appelez la personne concernée pour lui demander de vous compléter le dossier en précisant les pièces manquantes	
Vous le mettez dans la pile des instances pour le traiter plus tard	

8 : Quel chemin doit-on suivre pour insérer une image dans un texte sous format Word ? (B/1Point)

édition, insertion d'image	
format, image	
insertion, image	
aucune de ces réponses	

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

N° d'examen

1 : Un client a pris un rendez-vous avec vous. Au cours de l'entretien, vous vous rendez compte que sa demande dépend d'une autre direction. Après avoir dit au client que vous êtes désolé de ne pouvoir l'aider, que faites-vous ? (1Point)

Vous présentez tout de même au client les services offerts par les membres de la direction pour laquelle vous travaillez.	
Vous fournissez au client le nom et les coordonnées de la direction qui pourra répondre à ses besoins	
Vous communiquez avec une personne de l'autre direction afin de fixer un rendez-vous au client.	

2 : M. Ali vous téléphone afin d'exprimer son mécontentement. Il vous présente ses arguments de façon posée, mais indique clairement qu'il compte engager les poursuites en justice s'il ne reçoit pas ses remboursements dans les plus brefs délais. De plus, il vous précise que votre collègue M. Anass, a été impoli à son égard lors de leur conversation téléphonique. Quelle serait la meilleure façon de répondre à M. Ali? (1Point)

Vous indiquez à M. Ali que M. Anass a toujours démontré un comportement exemplaire avec les clients.	
Vous expliquez à M. Ali la démarche qui sera suivie dans son dossier.	
Vous demandez au responsable du service juridique de prendre en charge le dossier.	

3 : Vous traitez la demande d'un client et vous êtes sur le point de compléter son dossier. Le client vous téléphone pour vous dire qu'il veut modifier sa demande initiale. Vous constatez que la modification demandée exigera de réévaluer la demande et entraînera un délai supplémentaire. Que faites-vous ? (1Point)

Vous informez le client que vous devrez procéder à une nouvelle analyse de son dossier et vous lui demandez s'il prévoit faire d'autres modifications.	
Vous informez le client que vous devrez procéder à une nouvelle analyse de son dossier et que vous traiterez sa demande dès que possible.	
Vous recueillez les renseignements nécessaires et vous signalez au client que vous l'appellerez dès que son dossier sera complété	

wadifa-info.com نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

4 : Un filtre Excel s'applique: (1Point)

à la ligne	
à la colonne	
à la cellule	

5 : Pour répondre aux questions A et B ci-dessous, vous devez comparer les deux énoncés qui vous sont présentés et indiquer s'ils sont identiques ou différents. Deux énoncés sont identiques si toutes les lettres, chiffres ou symboles orthographiques (signes de ponctuation, accents, lettres minuscules ou majuscules, etc.) qui les composent sont les mêmes.

Question A : DRPI 1132 3456 - DRPI 1132 3465 **(0,5Point)**

Identiques	
Différents	

Question B : 717, avenue de la Rotonde - 717, avenue de la Rotonde **(0,5Point)**

Identiques	
Différents	

wadifa-info.com

نماذج المباريات من موقع وظيفة إنفو

Source: www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/919 - Wadifa Info - page 6/7

Wadifa Info

www.wadifa-info.com

Le sujet suivant à préparer — النموذج التالي للتحضير

نموذج مباراة توظيف إطار مالي ومحاسباتي - الشركة الجهوية متعددة الخدمات الرباط-سلا-القنيطرة 2026

Modèle de concours : Cadre finance et comptabilité – Société Régionale Multiservices Rabat-Salé-Kénitra (SRM-RSK) 2026 –

www.wadifa-info.com/fr/modele-concours/929

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