

Filière : Infographiste 1**U.F.** : Bureautique**O. P.** : Être capable de se servir de l'outil Informatique pour créer, Présenter et gérer des documents professionnels.**Date** : 14/02/2023**Durée** : 1h30**N. E.** : Examen de Fin de CoursusEF-F2315**Partie théorique : (20 pts)**

1- Définir les termes suivants :

- Informatique (1pt)
- Interligne (1pt)
- PowerPoint (1pt)
- Ordinateur (1pt)

2- Répondre par **VRAI** ou **FAUX** : (4pts)

- a. L'extension du fichier Word est : .pptx
- b. Powerpoint est utiliser pour traiter les textes
- c. Ms office est un système d'exploitation
- d. Un dossier peut contenir des fichier et d'autre sous dossiers.

3- Remplir le tableau des raccourcies du clavier Word suivant : (6pts)

Raccourcie	Fonction
CTRL+S	
F12	
CTRL+P	
CTRL+F	
CTRL+H	
CTRL+O	

4- A quoi sert l'outil **Aa** ? (1pt)

5- Citez les étapes pour créer un tableau sous Ms Word ? (2pts)

6- Comment créer une table de matières ? (2pts)

7- Citer les étapes pour protéger un document Word. (1pt)

Partie pratique : (20 pts)**PUBLIPOSTAGE**

❖ Liste des données :

Code Client	Destinataire	Article	Prix	Quantité	Prix Total
CLT001	AGAIMMO	HP EliteBook	6500	12	78000
CLT002	La Maison neuf	TV LG UHD	15000	20	300000
CLT003	BRAINNET	Sourie sans fils	80	250	20000
CLT004	Maroc AGRI	Dell Altitude 370	3500	23	80500
CLT005	Jamal Essalehi	Routeur TP-LINK	250	300	75000

❖ Facture :

COMPUTERBOX S.A.R.L

Vente des Matériels Informatiques
Tél : 05 21 30 30 25 / Fax : 05 21 30 50 55
Zone industriel Tassila, Agadir, Maroc

FACTURE CLIENT

Code Client :

Société :

Mercie de payer votre facture avant le 01/04/2023 !!

ARTICLE	PRIX	QUANTITE
..... DH

PRIX TOTAL TTC : DH

BIENVENUES !

1. Créer la liste des destinataires. (5pts)
2. Créer la facture ont respectons la même mise en forme. (8pts)
3. Insérer les champs de fusions et créer un publipostage. (5pts)
4. Imprimer une facture pour chacun des clients sous format PDF. (2pts)
5. Enregistrer le document sous votre nom, prénom et filière dans le bureau.