Question 1. La saisie d’un document professionnel consiste principalement à :

A. Modifier uniquement l’apparence visuelle du document.

B. Introduire du texte et d’autres éléments dans un système afin de produire un document exploitable.

C. Imprimer systématiquement le document après sa rédaction.

D. Convertir obligatoirement le document en fichier PDF.

Question 2. Un employé utilise la dictée vocale pour rédiger un rapport financier. Quelle démarche est la plus appropriée après la transcription ?

A. Envoyer immédiatement le rapport, puisque le logiciel reconnaît automatiquement tous les termes.

B. Vérifier uniquement la mise en page du document.

C. Relire le texte et contrôler particulièrement les chiffres, les noms propres, la ponctuation et les termes techniques.

D. Supprimer les paragraphes longs afin d’éviter les erreurs de reconnaissance.

Question 3. Une entreprise souhaite récupérer le texte modifiable d’un contrat conservé uniquement sous forme d’image numérisée. Quelle technologie convient le mieux ?

A. Le correcteur grammatical.

B. Le copier-coller classique.

C. La correction automatique.

D. La reconnaissance optique de caractères (OCR).

Question 4. Pendant la saisie d'un rapport, le logiciel souligne un terme technique utilisé dans l'entreprise. Quelle décision est la plus pertinente ?

A. Vérifier le terme et, s'il est exact, l'ajouter éventuellement au dictionnaire personnalisé.

B. Remplacer systématiquement le terme par le premier mot proposé.

C. Supprimer le terme pour éliminer le soulignement.

D. Désactiver définitivement tous les outils de correction.

Question 5. Un document contient 80 occurrences de l'expression « service commercial », qu'il faut remplacer par « département commercial ». Quelle fonctionnalité est la plus efficace ?

A. La correction automatique.

B. La recherche et le remplacement, après vérification du contexte des occurrences.

C. Le centrage du texte.

D. La numérisation du document.

Question 6. Un collaborateur doit produire chaque mois une note de service respectant la même présentation. Quelle solution est la plus adaptée ?

A. Recréer manuellement toute la mise en page chaque mois.

B. Copier un ancien document sans vérifier son contenu.

C. Utiliser un modèle de document adapté et actualiser les informations variables.

D. Enregistrer systématiquement chaque note sous forme d'image.

Question 7. Quelle pratique réduit le mieux les risques de perte du travail en cours ?

A. Enregistrer uniquement après l'impression.

B. Compter exclusivement sur la mémoire de l'utilisateur.

C. Fermer régulièrement le logiciel sans enregistrer.

D. Enregistrer régulièrement et utiliser l'enregistrement automatique lorsqu'il est disponible et activé.

Question 8. Un rédacteur souhaite déplacer un paragraphe entier vers une autre partie du rapport. Quelle méthode est la plus appropriée ?

A. Sélectionner le paragraphe, le couper, puis le coller à l'emplacement souhaité en vérifiant la cohérence du texte.

B. Retaper intégralement le paragraphe.

C. Modifier l'interligne pour déplacer le paragraphe.

D. Utiliser uniquement la touche de tabulation.

Question 9. Quel est l'intérêt principal de séparer la saisie du contenu et sa mise en forme ?

A. Éliminer automatiquement toutes les fautes d'orthographe.

B. Réduire le nombre de caractères du document.

C. Faciliter la rédaction, puis appliquer une présentation cohérente sans multiplier les manipulations inutiles.

D. Éviter de relire le document.

Question 10. Après une numérisation OCR, le montant « 18 500,00 DH » devient « 18 500,OO DH ». Quelle action est indispensable ?

A. Modifier uniquement la taille de la police.

B. Contrôler et corriger le montant en le comparant au document original.

C. Justifier l’ensemble du document.

D. Enregistrer le document sous un autre nom sans examiner le texte.