Question 31. Une assistante rédige un courrier de transmission d'un rapport. Le document contient un objet, une formule d'appel, un paragraphe de transmission, un paragraphe explicatif et une formule de politesse. Quel principe respecte-t-elle principalement ?

A. L'utilisation obligatoire de paragraphes de longueur identique.

B. La suppression des transitions entre les idées.

C. La présentation du courrier sous forme d'un seul paragraphe.

D. L'organisation du message selon des fonctions distinctes et un ordre logique.

Question 32. Un rapport est prêt à être transmis. Le correcteur orthographique ne signale aucune erreur. Quelle conclusion est la plus rigoureuse ?

A. Le document est nécessairement exact et prêt à être diffusé.

B. Les montants et les dates sont forcément corrects.

C. Le document doit encore être relu pour contrôler le sens, les chiffres, les noms propres, la cohérence et la présentation.

D. La relecture humaine est devenue inutile.

Question 33. Un employé doit préparer une note de service urgente à partir d'un modèle existant. Quelle démarche offre le meilleur compromis entre rapidité et fiabilité ?

A. Utiliser le modèle, vérifier les champs variables, actualiser le contenu, relire et enregistrer le document.

B. Remplacer uniquement la date et envoyer immédiatement le fichier.

C. Copier le modèle dans un document vierge et supprimer tous les titres.

D. Convertir le modèle en image avant de le modifier.

Question 34. Une procédure est présentée dans un seul paragraphe très dense. Elle décrit successivement la préparation, l'exécution, le contrôle et l'archivage d'une opération. Quelle solution améliore le plus la compréhension ?

A. Justifier le texte et conserver intégralement sa structure.

B. Structurer les étapes en paragraphes distincts ou en liste numérotée, selon la logique de la procédure.

C. Centrer le texte et augmenter la taille des caractères.

D. Remplacer les verbes par des abréviations.

Question 35. Après avoir collé du texte provenant d'un autre document, une page présente une police différente, des retraits incohérents et des espacements irréguliers. Quelle intervention est la plus appropriée ?

A. Ajouter des espaces pour harmoniser visuellement les lignes.

B. Supprimer toutes les ponctuations.

C. Modifier uniquement la marge supérieure.

D. Nettoyer ou harmoniser la mise en forme du texte collé, puis appliquer les styles et paramètres appropriés.

Question 36. Une entreprise reçoit un contrat numérisé dont plusieurs montants ont été mal reconnus par l'OCR. Quelle mesure est la plus importante avant son intégration dans le système de gestion ?

A. Justifier le texte et modifier la police.

B. Supprimer les montants qui semblent incorrects.

C. Vérifier les données extraites par comparaison avec le document source et corriger toutes les erreurs identifiées.

D. Remplacer tous les chiffres par des lettres.

Question 37. Un rapport comporte des paragraphes très courts, chacun contenant une phrase isolée, même lorsque les phrases développent la même idée. Quelle amélioration est la plus pertinente ?

A. Regrouper les phrases qui développent une même idée, tout en conservant des paragraphes distincts lorsque le sujet change.

B. Fusionner obligatoirement tout le rapport en un seul paragraphe.

C. Supprimer toutes les phrases courtes.

D. Centrer chaque phrase pour améliorer la présentation.

Question 38. Un responsable constate que ses collaborateurs utilisent des polices, des espacements et des alignements différents dans les rapports d'un même service. Quelle mesure organisationnelle est la plus efficace ?

A. Laisser chaque collaborateur choisir librement tous les paramètres.

B. Définir un modèle commun avec des règles de présentation et des styles cohérents.

C. Imposer la justification de tous les éléments, y compris les titres.

D. Remplacer les rapports par des captures d'écran.

Question 39. Un collaborateur doit remplacer une expression dans un document de 60 pages. Certaines occurrences font partie de noms de produits ou de phrases où le remplacement modifierait le sens. Quelle démarche est la plus fiable ?

A. Remplacer toutes les occurrences sans contrôle.

B. Retaper les 60 pages.

C. Désactiver le correcteur grammatical et effectuer un remplacement global.

D. Utiliser la recherche et le remplacement en contrôlant les occurrences et le contexte avant de valider les modifications.

Question 40. Quelle démarche globale correspond le mieux à la production d'un écrit professionnel fiable et bien présenté ?

A. Mettre en forme avant de connaître le contenu, imprimer et transmettre sans relecture.

B. Saisir rapidement le texte, utiliser la justification et considérer que le logiciel garantit la qualité.

C. Saisir le contenu, vérifier les informations, structurer les paragraphes, appliquer une mise en forme cohérente, relire et enregistrer le document.

D. Numériser le document, convertir le résultat en image et éviter toute modification.