



DIRECTION GÉNÉRALE

ÉCOLE DES GREFFES

SUJET 1

CONCOURS DIRECT D'ADMISSION EN 2027
AU CYCLE DE FORMATION DES ADMINISTRATEURS
DES GREFFES ET PARQUETS DE L'ÉCOLE DES GREFFES

SESSION DE JUILLET 2026

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ : INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

COEFFICIENT : 2

DURÉE : 2 heures

SUJET :

1. Le rôle de la fonction "Enregistrer sous" est d'Enregistrer automatiquement le document. **Vrai ou Faux**
2. En Excel, la formule permettant de compter le nombre de cellules contenant des nombres est : Nombre (). **Vrai ou Faux**
3. Pour ajouter une bordure à une cellule dans Excel, il faut faire : Onglet "Insertion" > bouton "Bordures". **Vrai ou Faux**
4. Le rôle de la fonction "Aperçu avant impression" est de Modifier la mise en page. **Vrai ou Faux**
5. Pour ajouter un filigrane à un document Word, on applique la commande : Onglet "Insertion" > bouton "Filigrane". **Vrai ou Faux.**
6. Powerpoint est composé de plusieurs pages. **Vrai ou Faux.**
7. Le raccourci clavier permettant de démarrer la présentation en PowerPoint est F5. **Vrai ou Faux.**
8. Internet signifie International Network. **Vrai ou Faux.**
9. Facebook est un réseau. **Vrai ou Faux.**
10. Le format de fichier par défaut pour enregistrer une présentation PowerPoint est pptx. **Vrai ou Faux.**
11. Pour insérer un saut de section dans Word, il faut procéder comme suit : Onglet "Insertion" > bouton "Saut de section". **Vrai ou Faux.**
12. Est-il possible de créer un plan, dans Excel ? **Vrai ou Faux.**