

Procédures de qualification  
**Assistant de bureau AFP /  
Assistante de bureau AFP**

Domaine de qualification "Formation scolaire"  
**INFORMATION/COMMUNICATION/ADMINISTRATION**

**Série 1, 2015**

Nom :	Prénom :	No de candidat :	Date d'examen :
.....	.....	.....	.....

Lecture des consignes : 10 minutes

Durée de l'épreuve : 60 minutes

Moyens auxiliaires autorisés : matériel personnel (sur papier)

Remarques : Tout matériel informatique personnel (clé USB, lecteur mp3, ...) est interdit.  
La connexion Internet n'est pas autorisée.  
Logiciels à disposition : Word et Excel 2010 à 2013

**Échelle de notes :**

nombre maximal de points : **115 points**

Note	Points
6	110 – 115
5,5	98 – 109
5	87 – 97
4,5	75 – 86
<u>4</u>	<u>64 – 74</u>
3,5	52 – 63
3	41 – 51
2,5	29 – 40
2	18 – 28
1,5	6 – 17
1	0 – 5

Signatures des experts :	Points obtenus :	Note :
.....	.....	.....

Délai de libération : Cette série d'examen ne doit pas être utilisée comme exercice avant le  
**31 octobre 2016**

**Remarques importantes :**

- Tout élève dont le fichier est introuvable se verra attribuer la note 1,5.
- Sauvegardez régulièrement votre travail !
- En cas de panne : la note est établie en fonction des résultats partiels.

Les fichiers nécessaires à la réalisation de cet examen se trouvent dans le dossier :

**ADB2\_ICA\_EXA\_2015**

Chemin d'accès et traitement dossier : (à définir par les écoles)

## Organisation du travail

Lecture de la donnée : 10 min.

Préparation des documents : 60 min.

## Mise en situation

Vous avez été engagé(e) par la société d'assistance informatique **ASSI**. Votre directeur est très préoccupé par la qualité de vie de ses employés et, tout en interdisant la fumée à l'intérieur de ses locaux, il veut aller plus loin en sensibilisant ses employés au problème de la fumée de manière plus générale. Il a déjà effectué un sondage auprès de ses employés et mis en place un comité de pilotage. Il veut maintenant mener une campagne de sensibilisation « *Lieu de travail totalement sans fumée* » auprès de son personnel. Il vous charge de vous occuper de cette opération.

Vos tâches consistent à :

- rédiger une brochure d'information sur les problèmes de la fumée, destinée aux employés de l'entreprise,
- établir un budget pour une journée spéciale de sensibilisation au problème de la fumée qui aura lieu en août prochain.

Les fichiers dont vous avez besoin se trouvent dans le dossier **ADB2\_ICA\_EXA\_2015**.

Ce dossier contient les cinq fichiers suivants :

***Budget.xlsx***

***Danger de mort.jpg***

***Logo.jpg***

***Une vie sans fumée.docx***

***Une vie sans fumée.jpg***

## Consignes

### Partie 1 : Création de dossiers et classement de fichiers

**10 points**

Sur votre espace privé, copiez le dossier **ADB2\_ICA\_EXA\_2015** et renommez ce dossier :

→ **Nom\_Prénom\_ADB2\_ICA\_EXA\_2015**

Dans ce dossier, créez les trois sous-dossiers suivants :

→ **Santé 2015**

→ **Images** (ce dossier doit se trouver à l'intérieur du dossier **Santé 2015**)

→ **Campagne sensibilisation 2015**

Classez les images dans le dossier **Images**.

Classez ensuite le fichier traitement de texte dans le dossier **Santé 2015** et le fichier tableur dans le dossier **Campagne sensibilisation 2015**.

**Partie 2 : Mise en page d'un document de deux pages**

**60 points**

Un de vos collègues vous a chargé de mettre en page la brochure d'information sur les problèmes de la fumée, en conformité avec le modèle fourni. Tenez également compte des quelques indications ci-dessous.

Ouvrez le fichier **Une vie sans fumée** et enregistrez-le en le renommant **Nom\_Prénom\_Fumée.docx**. (1 point)

**Indications supplémentaires** (23 points)

- Observez attentivement le modèle papier fourni afin de n'oublier aucun détail, tout n'est pas indiqué.
- Les marges :

gauche	3 cm
haut, bas et droite	2 cm
en-tête	0.8 cm
pied de page	1 cm
- La police : Arial en taille 11 pts.
- Espacements entre les paragraphes : 6 points après.
- Insérez le logo dans l'en-tête du document. Hauteur du logo : 1 cm.
- Insérez le pied de page, uniquement sur la deuxième page, en Arial 9 pts.
- Les sous-titres, en orange dans le texte, sont en petites majuscules, gras, taille 16, espacement paragraphe avant et après 12 pts.

**Page 1** : (17 points)

- Le titre est en taille 22, espacement étendu 1 pt, petites majuscules, couleur noire avec une trame grise de 25 %, espacement paragraphe avant et après 18 pts.
- L'image « Une vie sans fumée » hauteur 4.5 cm, encadrée.
- 1<sup>er</sup> paragraphe, taille 14, italique, trame 15 %.
- 2<sup>ème</sup> paragraphe, les retraits appliqués au texte du premier paragraphe sont de 2 cm, bordures gauche et droite.

**Page 2** : (19 points)

- 1<sup>er</sup> paragraphe, taille 14, italique, trame 15 %.
- Les puces sont alignées à la marge et le texte est à 1 cm. Modèle de la puce : Wingdings 251.
- Les tabulations sont à poser de manière adéquate selon le modèle.
- Procédez à la vérification orthographique (le texte contient des fautes).

**Partie 3 : Utilisation du tableur**

**45 points**

Il vous est demandé maintenant de compléter le tableau calculant le budget de la journée de sensibilisation. Ce fichier estime le coût de l'événement et contient également la liste des participants de la société à la journée de sensibilisation.

**La feuille de calcul doit pouvoir se recalculer automatiquement si un paramètre devait être modifié. Utilisez ces paramètres dans les formules de calcul.**

Ouvrez le fichier **Budget.xlsx** et enregistrez-le en le nommant **Nom\_Prénom\_Budget.xlsx**. (1 point)

**Mise en forme de la feuille *Dépenses prévisionnelles*** (13 points)

Utilisez la police Arial 10 pts pour l'ensemble de la feuille.

Le tableau de la feuille ***Dépenses prévisionnelles*** est centré horizontalement et verticalement en mode paysage. Tout doit tenir sur une page A4.

Dans l'en-tête, vous placez votre Prénom et votre Nom à gauche et « *Entreprise sans fumée !* » à droite.

Dans le pied de page, vous insérez le nom du fichier au centre.

Insérez la date du jour en E3 en utilisant une formule.

**Calculs de la feuille *Dépenses prévisionnelles*** (19 points)

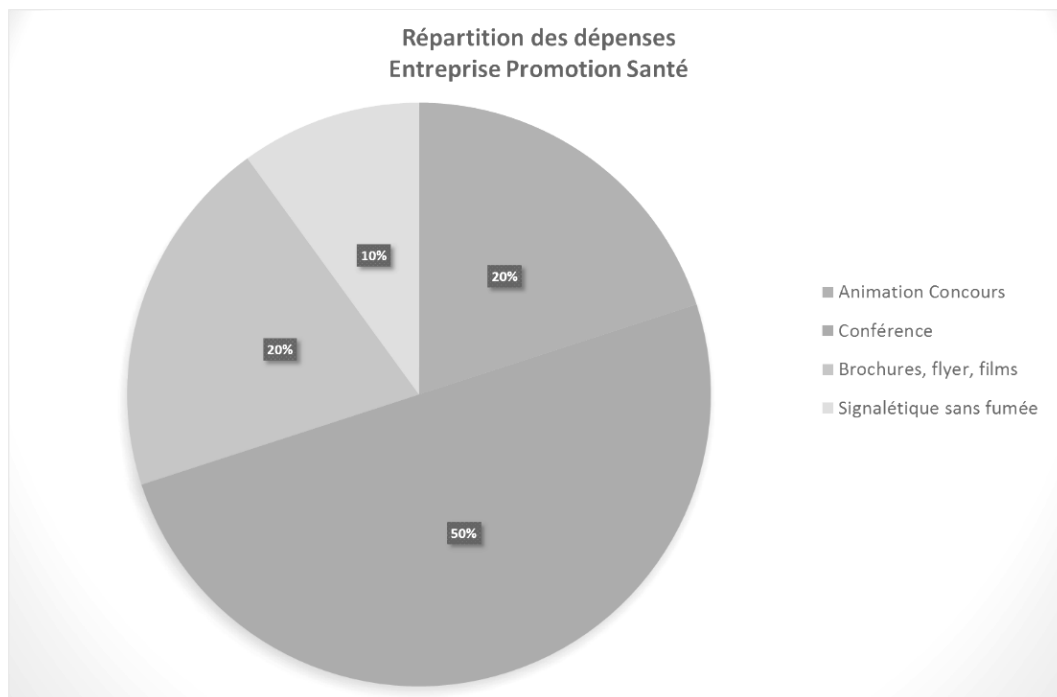
Tous les chiffres qui représentent un prix ou une somme d'argent se présentent sous la forme « CHF 1'000.0 ». Si vous n'avez pas obtenu les résultats adéquats, mettez 1'000 dans les cellules.

Calculez :

- le total brut pour chaque intervenant en utilisant à chaque fois une formule,
- la TVA (pour rappel, la TVA est une taxe de 8 % qui se calcule sur le prix brut de chaque produit ou prestation proposé par les intervenants),
- le total (TVA comprise),
- les sous-totaux,
- le total final du budget,
- le coût de l'intervenant le plus cher (en utilisant les sous-totaux),
- le coût moyen d'un intervenant (en utilisant également les sous-totaux).

**Graphique** (7 points)

En vous basant sur le modèle ci-dessous, créez un graphique qui représente la répartition des dépenses de chaque prestation de l'**Entreprise Promotion Santé** dans une nouvelle feuille que vous nommerez **Graphique EPS**. Faites figurer les pourcentages sur ce graphique !



**Calculs de la feuille *Employés*** (5 points)

Cette feuille contient la liste des employés de la société **ASSI**.

Calculez en H31 le nombre de personnes qui participeront à la journée de sensibilisation.

Filtrez les données afin qu'apparaissent uniquement les personnes qui participeront à cette journée.

**A la fin de votre travail :**

- **Sauvegardez une dernière fois vos documents ;**
- **Fermez** vos documents informatisés ;
- **Contrôlez l'intérieur de votre dossier et de vos sous-dossiers ;**
- **Copiez / collez votre dossier Nom\_Prénom\_ADB2\_ICA\_EXA\_2015** à l'endroit qui vous sera indiqué (chemin d'accès à définir par les écoles) ; **Attention** cette opération ne peut être effectuée qu'une seule fois !
- **Rendez l'énoncé (avec votre nom et votre prénom)**, en vous assurant que votre dossier est arrivé à destination ;
- **Fermez** votre session sur l'ordinateur.