

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

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

Série 1, 2016

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 : **107 points**

Note	Points
6	103 – 107
5,5	92 – 102
5	81 – 91
4,5	70 – 80
<u>4</u>	<u>60 – 69</u>
3,5	49 – 59
3	38 – 48
2,5	27 – 37
2	17 – 26
1,5	6 – 16
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 2017

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.

Même si cela n'est pas explicitement précisé dans le texte, toutes les expressions se rapportent à des personnes concernant les deux sexes.

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

ADB2_ICA_EXA_2016

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

Depuis un mois, vous travaillez pour le Club de natation de Payerne, une petite commune située dans le canton de Vaud. Afin d'encourager la pratique du sport dans l'eau, le Club organise un stage de natation ouvert à tout le monde, du 30 juin au 21 août 2016.

Le responsable administratif vous confie aujourd'hui les deux tâches suivantes :

- mettre en page la brochure publicitaire qui présente le Club ainsi que le stage ;
- informatiser les données des clients afin d'obtenir le montant à payer pour les personnes inscrites à ce stage.

Les fichiers dont vous avez besoin se trouvent dans le dossier **ADB2_ICA_EXA_2016**.

Ce dossier contient les cinq fichiers suivants :

Cours.xlsx

Logo.jpeg

Nageuse.jpeg

Natation.docx

Piscine.jpeg

Consignes

Partie 1 : Création de dossiers et classement de fichiers

10 points

Sur votre espace privé, copiez le dossier **ADB2_ICA_EXA_2016** et renommez ce dossier :

→ **ADB2_ICA_EXA_2016 Nom_Prénom**

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

→ **Publicité 2016**

→ **Images** (ce dossier doit se trouver à l'intérieur du dossier **Publicité 2016**)

→ **Cours de natation été 2016**

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

Classez ensuite le fichier traitement de texte dans le dossier **Publicité 2016** et le fichier tableur dans le dossier **Cours de natation été 2016**.

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

52 points

Un de vos collègues vous a chargé de mettre en page la brochure publicitaire sur le Club de natation de Payerne en conformité avec le *modèle* fourni en annexe. Tenez également compte des quelques indications ci-dessous.

Enregistrez le fichier Natation.docx en le renommant **Natation Nom Prénom.docx**. (1 point)

Indications supplémentaires (20 points)

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

gauche	2.5 cm
haut, bas et droite	2 cm
- La police : Arial, taille 11, justifié.
- Espacements entre les paragraphes : 6 points après.
- Insérez le logo dans l'en-tête du document. Largeur du logo : 3 cm.
- Insérez le pied de page, dès la deuxième page, en Arial, taille 9.
- Faites la vérification orthographique (le texte contient des fautes).

Page 1 : (10 points)

- Le titre est en taille 28, petites majuscules.
- Le texte est en italique taille 14, couleur noire sur fond gris, bordure double en haut et en bas.
- L'image « Piscine » possède le style ellipse à contour adouci.

Page 2 : (14 points)

- Le titre est en petites majuscules, taille 20, espacement des paragraphes avant et après 12 points.
- Les sous-titres sont en petites majuscules, taille 16, espacement paragraphe avant et après 12 points.
- La tabulation ainsi que le retrait de paragraphe sont à poser de manière adéquate selon le modèle.
- Une note de bas de page est à insérer après « 12 heures au minimum de natation ».

Page 3 : (8 points)

- Créez le tableau selon le modèle.
- La tabulation est à poser de manière adéquate selon le modèle.

Partie 3 : Utilisation du tableur

45 points

Vous êtes chargé maintenant de compléter les données des clients afin d'obtenir, de manière automatique, le montant à payer pour leurs cours de natation. Pour réaliser ce travail, le responsable administratif du Club vous transmet le fichier **Cours.xlsx** dans lequel figurent les données des clients actuels.

N'oubliez pas d'enregistrer le fichier dans votre dossier en le nommant **Cours Nom Prénom.xlsx**. (1 point)

Remarques

La feuille de calcul doit être automatisée au maximum afin que sa réutilisation soit aisée si l'un des paramètres de calcul devait être modifié. **Utilisez ces paramètres dans les formules de calcul.**

Tous les chiffres qui représentent un prix ou une somme d'argent se présentent sous la forme « CHF 1'000.00 ». Lorsque vous ne savez pas effectuer un calcul, entrez le chiffre 100 dans les cellules concernées afin de pouvoir continuer votre travail.

Travail à effectuer sur la feuille (32 points)

Renommez la feuille en **Clients Club natation**.

Complétez ensuite le tableau en utilisant les formules que vous connaissez et selon les informations communiquées par le responsable du Club :

Prix des cours : chaque client paie CHF 35.– par cours ;

Finance d'entrée : chaque client paie une finance d'entrée de CHF 30.– ;

Rabais : comme il s'agit de cours d'été, chaque client bénéficie d'un rabais de 9.75 % sur le prix des cours et la finance d'entrée ;

Total à payer : ce montant sera arrondi aux 5 centimes.

Le responsable du Club vous demande également de calculer les statistiques suivantes en bas de tableau :

- le nombre de clients ;
- la moyenne d'âge ;
- l'âge du client le plus jeune.

Pour finir, triez les données sur le nom de famille des clients afin qu'ils apparaissent par ordre alphabétique.

Mise en forme de la feuille *Clients Club natation* (5 points)

Le responsable du Club vous transmet quelques indications pour formater correctement votre feuille :

- Police et taille pour l'ensemble de la feuille : Arial 11 ;
- Le titre « CLUB DE NATATION » est en taille 28 ;
- Le titre « DONNEES CLIENTS » est en taille 16 ;

Préparation pour impression de la feuille *Clients Club natation* (7 points)

Le responsable du Club vous rend attentif sur la nécessité de rendre un document réalisé de manière professionnelle et présentable à la direction du Club.

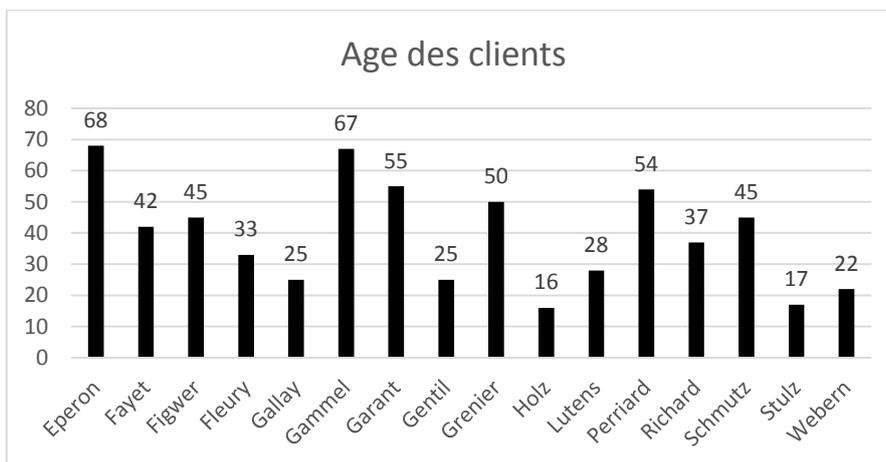
Le tableau de la feuille est centré horizontalement et verticalement en mode paysage. Tout doit tenir sur une page A4.

Dans l'en-tête, vous placez votre Prénom et votre Nom à gauche et le nom du Club à droite.

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

Graphique (7 points)

En vous basant sur le modèle ci-dessous, créez un graphique qui représente l'âge de chaque client, dans une nouvelle feuille que vous nommerez **Graphique AGE**. Faites figurer les données sur ce graphique !



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 ADB2_ICA_EXA_2016 Nom_Prénom** 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.