

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

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

Série 1, 2017

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 : **120 points**

Note	Points	
6	114	120
5,5	102	113
5	90	101
4,5	78	89
4	66	77
3,5	54	65
3	42	53
2,5	30	41
2	18	29
1,5	0	17

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

Délai de libération : Cette série d'examen ne doit pas être utilisée comme exercice avant le
31 octobre 2018

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_2017

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 générale

Vous faites partie des collaborateurs de *GenèveRoule* qui est une association d'utilité publique à but non lucratif, située à Genève. Elle propose un large choix de vélos en location durant toute l'année.

Pour ce travail, votre responsable vous confie les deux tâches suivantes :

- mettre en page le document de présentation et d'information de l'association *GenèveRoule* ;
- calculer la recette réalisée avec les locations du week-end dernier.

Pour effectuer ces tâches, il vous transmet l'ensemble des fichiers qui se trouvent dans le dossier **ADB2_ICA_EXA_2017**.

Ce dossier contient les 4 fichiers suivants :

Location.xlsx

Geneveroule.docx

Logo.jpeg

Buts.jpeg

Consignes

Partie 1 : Création de dossiers et classement de fichiers **10 points**

Sur votre espace privé, copiez le dossier **ADB2_ICA_EXA_2017** et renommez-le :

→ **ADB2_ICA_EXA_2017 Nom_Prénom**

Dans ce dossier, créez le dossier suivant :

Geneveroule administration

Et vous y placez à l'intérieur les 3 sous-dossiers suivants :

→ **Comptabilité**

→ **Ressources humaines**

→ **Correspondance**

⇒ Dans le dossier **Correspondance**, créez le dossier **Images**.

Classez les deux images (Logo.jpeg et Buts.jpeg) dans le dossier **Images**.

Classez ensuite le fichier Word dans le dossier **Correspondance** et le fichier Excel dans le dossier **Comptabilité**.

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

50 points

Vous êtes chargé-e-s de préparer la brochure publicitaire sur l'association GenèveRoule en conformité avec le *modèle papier* fourni. Tenez également compte des indications ci-dessous.

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

Indications supplémentaires (25 points)

- Observez **attentivement** le *modèle papier* afin de n'oublier aucun détail, tout n'est pas indiqué.
- Les marges : gauche 3 cm
haut, bas et droite 2 cm
- La police : Calibri, taille 11, justifié.
- Espacement des paragraphes : 6 points après.
- Observez et insérez les pieds de page, en Calibri, taille 10.
- Insérez le logo dans l'en-tête du document. Largeur du logo : 3,5 cm.
- Vérifiez l'orthographe (le texte contient des fautes).

Page 1 : (13 points)

- Le titre principal est en taille 20, majuscules, gras, espacement des paragraphes 22 points après.
- Les sous-titres sont en taille 14, petites majuscules, gras, espacement des paragraphes 11 points avant et 7 points après.
- Insérez la puce se trouvant dans les symboles Webdings, code du caractère 98. La puce est alignée à la marge.
- Insérez l'image « Buts ». Attribuez-lui le style pivoté, blanc.
- Insérez une note de bas de page en taille 10 après le sous-titre « *Location de tous types de vélos - 3 points à Genève* ».

Page 2 : (11 points)

- Convertissez le texte en tableau selon le modèle. Observez bien le modèle afin de repérer les différents alignements du texte dans les cellules. Hauteur des lignes : 1 cm. Largeur de la 1ère colonne : 3.5 cm. Autres colonnes : 2.5 cm.
- Disposez les horaires également selon le modèle.

Partie 3 : Utilisation du tableur

60 points

Il vous est demandé à présent de compléter les données des personnes qui ont loué des vélos le week-end passé, afin d'obtenir, de manière automatique, la recette réalisée. Pour effectuer ce travail, votre responsable vous transmet le fichier **Location.xlsx** dans lequel figurent les données nécessaires aux différents calculs.

N'oubliez pas d'enregistrer le fichier dans votre dossier en le nommant
Nom Prénom Location.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.**

Mise en forme de la feuille *Location arcade Montbrillant* (6 points)

Votre responsable vous transmet quelques indications pour formater votre feuille :

- Police et taille pour l'ensemble de la feuille : Calibri 11 ;
- Le titre « *Location de vélos* » est en taille 24, gras et italique, avec une trame de fond de couleur orange ;
- Ajustez les en-têtes de colonne en renvoyant le texte à la ligne automatiquement.

Travail à effectuer sur la feuille *Location arcade Montbrillant* (34 points)

Formatez vos cellules : 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.

Insérez la date du jour en G2.

Complétez le tableau en utilisant les formules adéquates et selon les informations communiquées ci-dessous par votre responsable :

<u>Montant de la location</u>	: chaque client paie CHF 8.10 par jour ;
<u>Montant de l'assurance</u>	: chaque client paie également une assurance de CHF 2.— par jour contre les dégâts et le vol ;
<u>Montant de la caution</u> ¹	: une caution unique de CHF 20.— est également encaissée le jour de la location du vélo. Le montant de la caution est restitué au client lorsque celui-ci ramène le vélo loué ;
<u>Total de la location</u>	: à calculer ;
<u>Total de la location avec TVA</u> ²	: la TVA de 8 % se rajoute au montant total à payer par le client. Cette colonne sera arrondie aux 5 centimes !

¹ Une caution est une garantie financière versée à l'association afin d'assurer le retour du vélo.

² La TVA est un impôt indirect sur la consommation.

Votre responsable vous demande également de calculer :

- le total pour chaque colonne ;
- la moyenne pour chaque colonne ;
- le nombre de clients ;
- le nombre de clients qui ont loué un vélo plus de 2 jours ;
- le total de la location avec TVA ;
- le total des cautions ;
- la recette réalisée.

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

Préparation pour impression de la feuille *Location arcade Montbrillant* (8 points)

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.

Dans le pied de page, vous insérez au centre le nom de l'association et à droite l'heure.

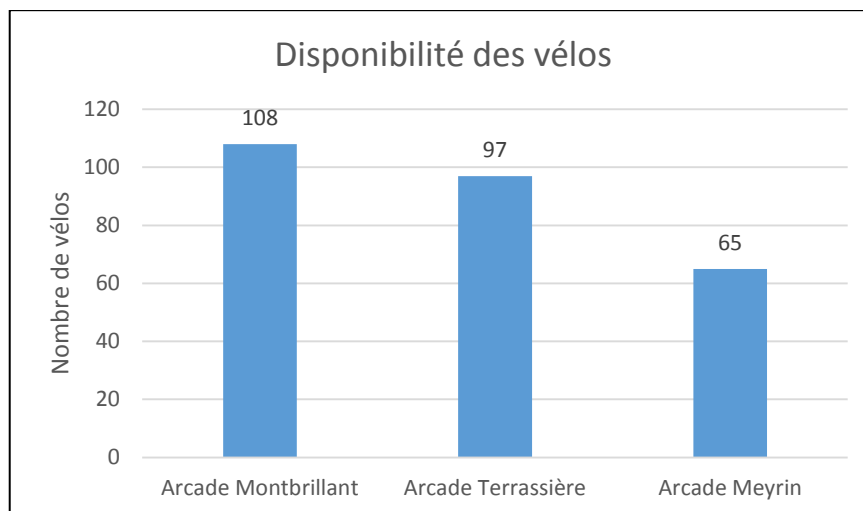
Travail à effectuer sur la feuille *Récapitulation* (9 points)

Cette feuille présente la recette, le nombre de clients et le nombre de vélos de chacune des trois arcades de location à Genève.

Complétez les données manquantes pour l'arcade de Montbrillant en reportant, avec liaison, les données de l'autre feuille. Calculez le total pour chaque colonne.

En vous basant sur le modèle ci-dessous, créez un graphique sur cette feuille qui représente le nombre de vélos disponibles pour chaque arcade genevoise. Faites figurer les étiquettes de données sur ce graphique.

Le graphique sera placé en-dessous du tableau !



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_2017 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.