

ICA

SÉRIE

1

PROFIL B

Durée de l'épreuve : 150 minutes + 15 minutes de lecture avant le travail sur ordinateur

Aides autorisées : Systèmes d'aide des logiciels
Toute documentation **papier** (y c. supports de cours)
*excepté les ouvrages et supports relatifs à la communication (langage économique – correspondance)**
Dictionnaire traditionnel
Code des obligation (CO)

Sont interdits : *Les exercices et travaux écrits**
Tout support électronique
Accès Internet et réseau (sauf si expressément requis lors de l'examen)
Moyens de communication électroniques (tablettes, PDA, calculatrice, etc.)
Accès personnel à une imprimante

**Nouveau : les cantons sont libres de décider s'ils maintiennent les modalités 2016 ou intègrent ces modifications dans les moyens auxiliaires.*

Numéro de candidat-e

.....

Nom

.....

Prénom

.....

Date de l'examen

.....

Points obtenus

/ points maximum

Total

/ 120

Note obtenue

SIGNATURES DES EXPERTS

Délai de libération : Cette série d'examen ne doit pas être utilisée comme exercice avant le **1^{er} janvier 2018.**

Remarques : Les documents produits doivent être utilisables dans un contexte professionnel moyennant des retouches mineures.

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

TABLE DES MATIÈRES

<i>Mise en situation générale</i>	3
<i>Énumération des tâches</i>	3
<i>Tâche 1 : Adapter un diaporama</i>	4
<i>Tâche 2 : Compléter une feuille de calcul</i>	6
<i>Tâche 3 : Envoyer une invitation</i>	7
<i>Tâche 4 : Terminer la rédaction d'une offre</i>	8
<i>Tâche 5 : Mettre en page un document</i>	9

Restitution de l'examen : Selon instructions données dans chaque partie de l'examen.

Sauvegarde : Chaque candidat est personnellement responsable de la sauvegarde régulière et correcte des dossiers et des fichiers à restituer.

MISE EN SITUATION GÉNÉRALE

Situation générale : votre place de travail

2002.CH Tourisme
1663 Moléson-sur-Gruyères
Téléphone : +41 26 900 85 85
Télécopie : +41 26 900 86 86



Vous travaillez à l'office du tourisme de 2002.CH, dans le canton de Fribourg. Cet office a pour mission de faire la promotion de cette région et de son panorama mythique dans toute la Suisse et à l'étranger.

ENUMÉRATION DES TÂCHES

Pour votre première semaine de travail, votre responsable vous charge d'effectuer diverses tâches :

1. modifier le diaporama présentant les activités proposées par la station (32 points) ;
2. réaliser les statistiques des locations pour une période donnée (28 points) ;
3. envoyer une invitation par publipostage (12 points) ;
4. terminer la rédaction d'une offre en réponse à une demande envoyée par internet (20 points) ;
5. préparer le document de présentation de l'historique du développement de la station (28 points).

TÂCHE 1 : ADAPTER UN DIAPORAMA

Fichier Powerpoint à disposition

presentation

Dossier à disposition

objets Powerpoint

L'office du tourisme est en train d'élaborer une présentation PowerPoint des différentes activités de la station.

Afin d'uniformiser l'aspect graphique des diapositives, vous effectuez certaines mises en forme dans le masque. De plus, vous créez une nouvelle diapositive en 4^e position et composez son contenu à l'aide du fichier Word « randonnees ».

Travail à réaliser

La ligne graphique doit être modifiée de la manière suivante :

- l'arrière-plan est bleu clair ;
- la police de caractère pour les titres est Arial ;
- les titres sont bleus ;
- le logo fourni est placé sur toutes les diapositives en haut à droite ; sa taille est réduite ;
- l'image « bandeau » est insérée en bas et sa taille est ajustée à la largeur des diapositives ; elle ne doit pas empiéter sur les zones des pieds de page ;
- le logo ainsi que l'image « bandeau » n'apparaissent pas sur la diapositive de titre ;
- le diaporama tourne en boucle sur une borne, les diapositives changent toutes les 5 secondes avec toujours la même transition ;
- ajoutez sur toutes les diapositives, sauf celle de titre :
 - la date mise à jour automatiquement en bas à gauche ;
 - le numéro de la diapositive en bas à droite ; la diapositive de titre n'est pas numérotée ; la diapositive 2 porte le numéro 1 ;
 - votre nom en bas au centre.

Adaptation du contenu

Diapositive de titre :

- insérez l'image « carte » au centre et derrière le titre ;
- effacez le ciel en supprimant quelques centimètres du haut de l'image ;
- corrigez l'image en contraste et en luminosité de sorte que le texte apparaisse nettement par-dessus ;
- insérez une zone de texte contenant le texte « PANORAMA EXCEPTIONNEL » qui apparaît avec une animation de votre choix.

2^e diapositive « Randonnées proposées » :

- insérez les deux formes suivantes ; elles sont groupées et apparaissent avec une animation de votre choix.



3^e diapositive « Le sentier panoramique » :

- extrayez l'image qui se trouve dans le fichier pdf « panorama moleson », puis enregistrez-la au format jpg sous le nom de « Nom Prénom panorama » ;
- insérez ensuite cette image sur la 3^e diapositive, elle est redimensionnée et placée judicieusement.

Insérez une diapositive en 4^e position en tenant compte des indications suivantes :

- le titre de la diapositive est « Le sentier botanique » ;
- la diapositive est complétée avec une liste à puces réalisée à partir des informations se trouvant sous la rubrique « Le sentier botanique » du fichier Word « randonnees ».

Supprimez la dernière diapositive.

Fichier à remettre	1 fichier PowerPoint, enregistré sous Nom Prénom presentation
	1 fichier au format jpg, enregistré sous Nom Prénom panorama

TÂCHE 2 : COMPLÉTER UNE FEUILLE DE CALCUL

Fichier Excel à disposition locations

Travail à réaliser

Vous devez réaliser un décompte des locations pour les chalets et appartements de vacances. Ce classeur contient trois feuilles de calcul.

Travail à effectuer dans la feuille « Saison »

Déterminez le nombre total de jours pour chacune des périodes.

Colonne **Période** : utilisez un format conditionnel pour mettre en évidence la haute saison (police blanche sur trame de fond bleu).

Affichez les dates de début de période avec un format du type « vendredi 6 janvier ».

Travail à effectuer dans la feuille « Location »

Triez les participants selon la date d'arrivée puis, pour ceux qui ont la même date d'arrivée, en fonction du nom. Les tris se font du plus petit au plus grand et par ordre alphabétique (ordre croissant).

Certaines données sont susceptibles d'être modifiées en tout temps : faites-les figurer sous forme de constantes.

Calculez ou affichez pour **chaque location** :

- la **saison** qui se déduit en fonction du jour d'arrivée. La feuille « Saison » doit être utilisée pour connaître quel est le type de saison (haute, moyenne, basse saison) ;
- le **montant de location de la literie** ; si l'option literie a été choisie, le montant facturé sera de CHF 50.– par semaine ;
- le **montant du nettoyage** ; il est facturé CHF 80.– par semaine ; pour un chalet occupé par 8 personnes ou plus, il passe à CHF 120.– par semaine ;
- la **taxe de séjour**, soit CHF 15.– par personne et par semaine;
- le **prix du séjour total** ; le montant est arrondi à l'entier ;
- le **pourcentage** de chaque location par rapport au total des locations (total de la colonne « Prix séjour total »).

Déterminez ensuite :

- le **nombre de locations** par type d'appartement ou chalet.

Travail à effectuer dans la feuille « Graphique »

Le taux de remplissage des chalets doit être représenté en % à l'aide d'un graphique du type barre horizontale.

Le graphique affiche :

- le taux de remplissage et le nom du mois ;
- un titre principal ;
- le ou les mois avec le plus fort taux d'occupation doivent figurer dans une autre couleur.

Fichier à remettre 1 fichier tableur enregistré sous
Nom Prénom locations

TÂCHE 3 : ENVOYER UNE INVITATION

Fichier Excel à disposition	adresses representants FR
Fichier Word à disposition	forfait funi-fondue

Afin de mener à bien votre nouveau projet de développement du tourisme régional, vous invitez les représentants politiques du canton de Fribourg à votre nouveau concept intitulé :

FORFAIT FUNI-FONDUE AU CŒUR DES MONTAGNES

Votre travail consiste à terminer cette invitation au moyen d'un publipostage.

Indication technique

Le texte en rouge dans le document de base doit être remplacé par des champs.

Travail à réaliser

Au moyen du fichier d'adresses, vous devez compléter l'invitation à votre disposition en tenant compte des indications suivantes :

- le titre (Madame / Monsieur) doit être déterminé en fonction du genre du participant ;
- accordez également le mot « représentant » en fonction du genre du participant à cette journée ;
- seules les personnes de langue française sont concernées par cette invitation, les personnes de langue allemande recevront une lettre écrite dans leur langue ;
- les lettres sont triées par ordre alphabétique sur le nom du représentant ;
- terminez le document principal et réalisez la fusion de ce publipostage.

Fichiers à remettre	1 invitation (document principal) enregistré sous Nom Prénom forfait funi-fondue
	1 résultat de la fusion enregistré sous Nom Prénom forfait fusion

TÂCHE 4 : TERMINER LA RÉDACTION D'UNE OFFRE

Fichier Word à disposition	offre a terminer
Fichier PDF à disposition	catalogue 2017

Consignes techniques

- Utilisez les documents mis à votre disposition.
- La présentation de votre document doit respecter les règles de mise en page commerciales.
- Le directeur de l'Office du tourisme 2002.CH, Monsieur Ralph Kleiner, signe l'ensemble du courrier.
- Indiquez vos prénom et nom dans le pied-de-page.

Mise en situation détaillée

Outre ses activités habituelles, l'Office du tourisme 2002.CH, en collaboration avec différents partenaires, assure la réservation d'hébergements à Moléson-sur-Gruyères, notamment pour des groupes. Par voie informatisée, vous avez reçu ce matin le formulaire suivant :

NOM	LOCALITE
Société Securinfo - Monsieur Bigler	Neuchâtel
PRENOM	PAYS
Béat	Suisse
ADRESSE	TELEPHONE
Rue des Fontaines 45	032 887 80 80
NPA	E-MAIL
2000	BiglerBeat@securinfo.ch
MESSAGE	
<p>Bonjour,</p> <p>Notre société envisage d'organiser un séjour de deux jours dans votre région, soit du mardi 3 au mercredi 4 octobre 2017.</p> <p>Notre équipe compte douze personnes. Aussi, nous souhaitons réserver six chambres à deux lits pour une nuitée avec petit déjeuner. Nous arriverions le mardi à 14 h pour prendre les chambres avant notre première activité de la journée prévue à 14 h 30.</p> <p>Par ailleurs, pourriez-vous nous renseigner également quant aux conditions, plus particulièrement celles liées au paiement.</p> <p>D'avance merci de votre réponse et avec nos salutations les meilleures.</p> <p>B. Bigler</p>	

Travail à réaliser

Vous répondez immédiatement en terminant l'offre au moyen également du catalogue 2017. Outre les renseignements demandés, **vous développez encore deux aspects** pour inciter ce client à effectuer une réservation. L'automne étant prisé des marcheurs, vous recommandez également de ne pas tarder à procéder à la réservation.

Fichier à remettre	1 fichier traitement de texte enregistré sous Nom Prénom 2002.CH lettre
---------------------------	--

TÂCHE 5: METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

Fichier Word à disposition

Moleson brochure

Vous êtes chargé de préparer, à l'intention des clients et des touristes, une brochure qui présente la station de Moléson-Village.

Indication technique

Le style Titre1 est déjà appliqué aux titres principaux (en bleu) et le style Titre2 aux sous-titres (en vert).

Travail à réaliser

Réalisez cette brochure en tenant compte des éléments suivants :

- le document final comportera entre 8 et 9 pages, police Calibri, coupure de mots automatique ;
- un style nommé « Moléson Texte » est à créer pour le corps de texte, taille 12 pts, alignement justifié ;
- la première page n'a ni en tête ni pied de page ;
- les pages suivantes contiennent un pied de page muni du nom de fichier automatique à gauche et de la numérotation automatique des pages à droite ;
- le premier paragraphe commence par une lettrine d'une hauteur de 2 lignes ;
- les styles Titre1 et Titre2 sont modifiés afin que les titres et sous-titres soient de tailles différentes et mis en évidence ;
- les styles Titre1 et Titre2 sont hiérarchisés avec une numérotation de type A, A1, A2, B... ;
- les titres de niveau 1 ont une bordure inférieure et commencent sur une nouvelle page ;
- les légendes automatiques suivantes : « télébenne », « William Dunkel » sont associées aux images correspondantes ;
- une note de bas de page est insérée sur la première occurrence du mot Heimatschutz , son texte est « Patrimoine Suisse » ;
- la deuxième page contient une table des matières générée automatiquement munie du titre « Sommaire » ; le titre est mis en évidence et n'apparaît pas dans la table des matières.
- à la fin du document, ajoutez une page supplémentaire qui contient :
 - une table des illustrations munie du titre « Table des illustrations » ;
 - une table d'index munie du titre « Index », présentée sur 2 colonnes, avec les entrées suivantes :
 - « Wiliam Dunkel » ;
 - « La Chaux » et « Pringy » qui apparaissent en tant que sous entrée de « Localité » ;
 - « Dunkel » qui fait référence à « William Dunkel » ;
 - les deux titres sont mis en évidence et n'apparaissent pas dans la table des matières.

Fichier à remettre

1 fichier traitement de texte enregistré sous
Nom Prénom Moleson brochure