

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

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

Série 1, 2018

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

Sont autorisés :

- systèmes d'aide des logiciels
- toute documentation papier (supports de cours et notes)

Sont interdits :

- tout support électronique
- accès Internet et messagerie
- moyens de communication électroniques (clé USB, lecteur mp3, montre connectée, tablette, PDA, calculatrice, etc.)

Remarque :

- logiciels à disposition : Word et Excel de 2010 à 2016

Lecture des consignes : 10 minutes

Durée de l'épreuve : 60 minutes

Échelle de notes : nombre maximal de points : 110 points

Note	Points	
6	105	110
5,5	94	104
5	83	93
4,5	72	82
4	61	71
3,5	50	60
3	39	49
2,5	28	38
2	17	27
1,5	0	16

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

Délai de libération : Cette série d'examen ne doit pas être utilisée comme exercice avant le
1^{er} septembre 2019

Remarques importantes :

- Tout élève dont le fichier est introuvable ou inutilisable se verra attribuer la note de présence (1,5), sans forme de recours possible.
- En cas de panne, la note est établie en fonction des résultats partiels.
- Sauvegardez **régulièrement** votre travail !

AU DÉBUT DE VOTRE TRAVAIL :

Copiez le dossier **ADB2_ICA_EXA_2018** qui se trouve sur

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

Ce dossier contient l'ensemble des fichiers nécessaires à la réalisation de cet examen.

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_2018 Nom_Prénom** dans

Chemin d'accès et traitement dossier : (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.

Organisation de votre travail

Lecture de l'énoncé : 10 min.

Préparation des documents : 60 min.

Mise en situation générale

Vous travaillez depuis un mois pour l'entreprise *BiscuitsBox*, une petite entreprise, située à Lausanne, qui propose la vente de biscuits réalisés sans colorant ni conservateur et de manière artisanale.

Votre employeur, qui connaît vos compétences en informatique, vous demande de l'aider pour diverses tâches car il est débordé. Les deux tâches suivantes vous sont ainsi confiées :

- mettre en page le document de présentation et d'information de l'entreprise et de ses produits ;
- réaliser plusieurs tâches à l'aide du tableur en lien avec la gestion des clients.

Pour effectuer ces tâches, il vous transmet l'ensemble des fichiers qui se trouvent dans le dossier **ADB2_ICA_EXA_2018**.

Ce dossier contient les 3 fichiers suivants :

Facture client.xlsx

BiscuitsBox.docx

Biscuits.jpg

Consignes

Partie 1 : Création de dossiers et classement de fichiers

10 points

Renommez le dossier **ADB2_ICA_EXA_2018** comme indiqué ci-dessous :

→ **ADB2_ICA_EXA_2018_Nom_Prénom**

Dans ce dossier, créez le dossier suivant :

Gestion administrative

Créez à l'intérieur les 3 sous-dossiers suivants :

→ **Marketing**

→ **Gestion financière**

→ **Communication**

⇒ Dans le dossier **Communication**, créez le dossier **Illustrations**.

Classez l'image (Biscuits.jpg) dans le dossier **Illustrations**.

Classez ensuite le fichier Word dans le dossier **Communication** et le fichier Excel dans le dossier **Gestion financière**.

Partie 3 : Utilisation du tableur

46 points

Complétez maintenant les différentes feuilles de la gestion des clients de l'entreprise. Vous disposez du classeur **Facture client.xlsx** dans lequel vous devez effectuer toutes les tâches demandées ci-dessous. Ce classeur contient 3 onglets, une facture adressée à un client valaisan, une partie de la base de données des clients genevois et les ventes mensuelles du produit phare de l'entreprise.

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

Remarques

Les feuilles de calcul doivent être automatisées au maximum afin que leur 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 **Facture** (5 points)

La mise en forme de cette feuille est à terminer selon les indications ci-dessous :

- Police et taille pour l'ensemble de la feuille : Comic Sans MS, taille 12.
- Ajoutez les colonnes pour faire apparaître le contenu des cellules.
- La trame de fond n'est pas de couleur grise mais de couleur orange !

Travail à effectuer sur la feuille **Facture** (20 points)

Complétez la facture en utilisant les formules adéquates et selon les informations communiquées ci-dessous par votre employeur :

- 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.
- A l'aide d'une fonction, insérez la date du jour en D3.
- Effectuez les calculs du Montant, Sous-total, Remise, Frais de port, TVA et Total facture en sachant que :
 - ⇒ Une remise de 5 % est accordée à Monsieur Burgener pour sa fidélité à l'entreprise.
 - ⇒ La TVA de 8 % se rajoute au montant total à payer par le client compte tenu de la remise.
 - ⇒ Les frais de port sont fixes et se montent à CHF 4.25.
 - ⇒ Le total de la facture doit être arrondi à 5 centimes.

Préparation pour impression de la feuille *Facture* (7 points)

La facture est centrée horizontalement et verticalement. Tout doit tenir sur une page A4.

Dans l'en-tête, vous placez le texte : "BiscuitsBox : une entreprise en marche".

Dans le pied de page, vous insérez à gauche le nom du fichier et à droite l'heure.

Travail à effectuer sur la feuille *Clients* (6 points)

Cette feuille présente une partie de la clientèle genevoise. Votre employeur vous demande de :

- Calculer le nombre de clients.
- Calculer le nombre de clients qui ont plus de 30 ans.
- Trier les données sur le nom de famille des clients afin qu'ils apparaissent par ordre alphabétique.

Travail à effectuer sur la feuille *Statistiques* (7 points)

Votre employeur désire comparer les ventes (en paquets) de son produit le plus vendu "le sablé à la Fleur de sel".

Créez un graphique pour les années 2014 à 2018, pour les mois de janvier à mai, sur une nouvelle feuille que vous nommez ***Graphique vente réf. 102*** et en vous basant sur le modèle ci-dessous.

