

# ICA

SÉRIE

2

PROFIL B

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

**Aides autorisées :** Systèmes d'aide des logiciels (p. ex. Microsoft Office)  
Toute documentation (y c. supports de cours) **sous format papier**  
Dictionnaire sous format papier  
Code des obligations (CO) sous format papier

**Sont interdits :** Internet  
Supports de données (par ex. clé USB, CD, DVD, BD)  
Ensemble des lecteurs réseaux (sauf si expressément requis lors de l'examen)  
Impressions

Numéro de candidat-e

Nom

Prénom

Date de l'examen

Points obtenus / points maximum

Total

/ 120

Note obtenue

## SIGNATURES DES EXPERTS

**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.

**Délai de libération :** Cette série d'examen ne doit pas être utilisée comme exercice avant le **1<sup>er</sup> janvier 2019.**

**TABLE DES MATIÈRES**

<i>Mise en situation générale</i>	<b>3</b>
<i>Énumération des tâches</i>	<b>3</b>
<i>Tâche 1 : Compléter une feuille de calcul</i>	<b>4</b>
<i>Tâche 2 : Mettre en page un document</i>	<b>6</b>
<i>Tâche 3 : Terminer un formulaire</i>	<b>7</b>
<i>Tâche 4 : Rédiger une invitation</i>	<b>8</b>
<i>Tâche 5 : Finaliser une présentation</i>	<b>9</b>
<i>Tâche 6 : Gérer des données et des fichiers</i>	<b>11</b>

---

**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

#### I-CHRONO

Rue de la gare 90

1820 Montreux

info@i-chrono.ch

www.i-chrono.ch

Tél : 021 672 01 01

Fax : 021 672 01 02



Vous travaillez dans un magasin de vente de produits électroniques, spécialiste des montres connectées. L'entreprise va participer pour la première fois au Comptoir Suisse. Pour cela, elle actualise son catalogue de produits et prépare des documents pour la foire.

## ENUMÉRATION DES TÂCHES

En tant qu'employé de commerce, vous travaillez au service administratif du magasin. Dans l'exercice de cette fonction, vous devez accomplir différentes tâches :

1. effectuer divers calculs de prix et élaborer quelques statistiques de vente (28 points) ;
2. mettre en page une brochure comparant différentes montres connectées (16 points) ;
3. terminer un formulaire de demande de documentation (16 points) ;
4. rédiger une invitation (24 points) ;
5. définir la ligne graphique d'un diaporama existant (24 points) ;
6. trier et préparer des dossiers et des fichiers pour les archivages (8 points).

Les fichiers doivent être nommés selon les indications figurant à la fin de chaque tâche (4 points).

## TÂCHE 1 : COMPLÉTER UNE FEUILLE DE CALCUL

Fichier tableur à disposition : statistiques

### Travail à réaliser

Vous devez effectuer divers calculs de prix et élaborer des statistiques de vente pour l'année 2017.

### Travail à effectuer dans la feuille « Ventes 2017 »

Les chiffres d'affaires mensuels doivent être présentés sous forme de graphique. Vous choisissez un type de graphique approprié contenant tous les éléments nécessaires à sa compréhension et à son interprétation. Le graphique comporte :

- un titre principal ;
- une mise en évidence par une autre couleur du chiffre d'affaires mensuel le plus élevé.

### Travail à effectuer dans la feuille « Année 2017 »

Sur la base d'une extraction des données de ventes pour l'année 2017, vous déterminez dans le tableau « Statistiques par marque » :

- les quantités vendues par marque de montres.

Afin d'améliorer la lisibilité du tableau « Statistiques par marque », vous enrichissez la présentation des données suivantes :

- le titre principal est formaté ;
- les en-têtes de colonnes sont mis en évidence.

Dans le même tableau, vous mettez encore en évidence les éléments suivants :

- les **Quantités vendues** sont précisées par la mention « pièces » ;
- le **Chiffre d'affaires** apparaît avec un fond vert lorsqu'il est supérieur à la moyenne.

**Travail à effectuer dans la feuille « Calcul de prix »**

La direction du magasin souhaite obtenir le détail quant à la formation de ses prix de vente, en complétant le tableau à partir du **Prix de vente conseillé HT**. Certains prix sont dits HT pour hors taxes et certains prix sont dits TTC pour toutes taxes comprises.

Certaines données sont susceptibles d'être modifiées en tout temps et apparaissent donc sous forme de constantes.

Vous déterminez ou calculez les éléments suivants :

- **Grossiste** : le texte s'affiche automatiquement à partir de la marque sur la base des informations dans la feuille « Marques » ;
- **Marge en %** : elle est de 45 % pour la marque Guess et de 40 % pour les autres marques ;
- **Marge en CHF** : elle est calculée sur la base du Prix de vente conseillé HT et de la marge en % ;
- **Prix d'achat HT** : il représente la différence entre le Prix de vente conseillé HT et la Marge en CHF ;
- **Frais d'achat** : ils dépendent du Prix de vente conseillé HT :
  - lorsque le prix de vente est inférieur ou égal à CHF 500.–, les frais d'achat se montent à 10 % du Prix d'achat HT ;
  - lorsque le prix de vente égale ou dépasse CHF 1'000.–, les frais d'achat se montent à 6 % du Prix d'achat HT ;
  - dans les autres cas, les frais d'achat se montent à 8 % du Prix d'achat HT ;
- **Prix de revient d'achat HT** : il représente la somme du Prix d'achat HT et des Frais d'achat ;
- **Bénéfice brut** : il représente la différence entre le Prix de vente conseillé HT et le Prix de revient d'achat HT ;
- **Prix de vente TTC** : il se calcule à partir du Prix de vente conseillé HT, majoré de la TVA de 7.7 %. Le montant est arrondi aux 5 centimes les plus proches.

Afin de faciliter l'analyse, on souhaite afficher uniquement les articles d'une marque. Vous affichez par conséquent toutes les informations pour la marque Apple.

<b>Fichier à remettre :</b>	1 fichier tableur enregistré sous Nom Prénom statistiques
-----------------------------	--

## TÂCHE 2 : METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

**Fichier traitement de texte à disposition :** montres connectees

Vous êtes chargé de mettre en page une brochure, intitulée « Les montres connectées », qui compare trois montres de votre assortiment.

### Indications techniques

Dans le document de base, les titres principaux sont en rouge et les sous-titres sont en bleu.

### Travail à réaliser

Vous réalisez cette brochure en tenant compte des points suivants :

- la première page est une page de garde qui contient le titre de la brochure et l'image des différentes montres de l'assortiment ;
- les titres et les sous-titres sont mis en évidence en utilisant des styles ; ils sont numérotés et hiérarchisés ;
- l'indication « page X sur Y » apparaît sur toutes les pages sauf la page de garde ;
- la page contenant le chapitre « Notre sélection des meilleures montres connectées (spécifications techniques) » est au format paysage ;
- le texte du chapitre « Notre sélection des meilleures montres connectées (spécifications techniques) » est présenté sous forme de tableau dont la présentation est soignée ;
- les légendes automatiques « applications », « interface » et « cardio-fréquencemètre » sont associées aux images correspondantes ;
- les deux derniers chapitres (« On a aimé » et « On n'a pas aimé ») sont présentés sur deux colonnes et les arguments sont mis en évidence ;
- une table des illustrations et une table des matières sont insérées à la fin de la brochure.

**Fichier à remettre :** 1 fichier traitement de texte enregistré sous  
Nom Prénom montres connectees

## TÂCHE 3 : TERMINER UN FORMULAIRE

**Fichier traitement de texte à disposition :** formulaire

Le responsable désire offrir des entrées au Comptoir Suisse à ses meilleurs clients. Il profite de cette occasion pour leur envoyer un formulaire par lequel ils pourront demander diverses documentations ou s'inscrire à la newsletter de I-chrono.

### Travail à réaliser

Vous adaptez le formulaire à disposition en ajoutant les champs manquants. De plus, vous paramétrez les propriétés des champs de façon à faciliter au maximum la saisie par l'utilisateur.

La saisie du champ NPA est limitée à 4 chiffres.

Une liste propose le genre de documentation souhaitée :

- Montres connectées
- Tablettes
- PC
- Smartphones

Cette liste comprend un texte d'aide.

Le client peut cocher s'il désire recevoir la newsletter.

De plus, la partie remarque doit pouvoir être complétée librement lors de la saisie, sans utiliser de champ automatique.

La date du jour apparaît automatiquement avec un format de correspondance.

Enfin, le formulaire est protégé sans mot de passe et enregistré prêt à être utilisé sous forme de modèle.

**Fichier à remettre :** un modèle traitement de texte enregistré sous  
Nom Prénom modele formulaire

## TÂCHE 4 : RÉDIGER UNE INVITATION

<b>Fichier traitement de texte à disposition :</b>	base lettre
<b>Fichiers PDF à disposition :</b>	comptoir suisse inauguration comptoir suisse informations

### Consignes techniques

Vous utilisez les documents mis à votre disposition.

Vous respectez les règles de mise en page commerciale.

Vous indiquez votre prénom et votre nom dans le pied-de-page, devant la raison sociale.

**Destinataires :** lettre circulaire adressée aux clients de I-Chrono

### Mise en situation détaillée

La prochaine édition du Comptoir Suisse aura lieu du 14 au 23 septembre 2018 au Palais de Beaulieu à Lausanne.

I-Chrono présentera sa nouvelle montre connectée, I-Chrono Futura, lors de l'après-midi d'inauguration. Les visiteurs pourront également découvrir ce produit lors d'une visite sur le stand.

### Travail à réaliser

La responsable du département marketing, Valentine Biolley, vous demande de rédiger **une lettre d'invitation aux deux évènements précités**. Elle signera le document ultérieurement.

Votre texte devra donner envie à votre clientèle de découvrir ce modèle. De plus, il comprendra quelques informations pratiques et présentera les différents concours organisés lors de l'inauguration et sur votre stand.

Les documents « comptoir suisse inauguration » et « comptoir suisse informations » contiennent des informations utiles à la rédaction de la lettre.

<b>Fichier à remettre :</b>	1 fichier traitement de texte enregistré sous Nom Prénom comptoir lettre
-----------------------------	---



## TÂCHE 5 : FINALISER UNE PRÉSENTATION

<b>Fichier présentation à disposition :</b>	presentation
<b>Fichier PDF à disposition :</b>	images montres
<b>Dossier à disposition :</b>	images

L'entreprise va participer pour la première fois au Comptoir Suisse. Durant toute la durée de la manifestation, un diaporama **sera projeté en boucle** dans le magasin et sur le stand au comptoir.

Les diapositives de ce diaporama, qui présente différents types de montres, ont déjà été rédigées. Sur la base du fichier fourni, vous êtes chargé de définir une ligne graphique en tenant compte des indications fournies.

### Travail à réaliser

Vous préparez la présentation en tenant compte des exigences techniques suivantes et en travaillant **avec les masques de diapositives** :

- sans utiliser de thème existant, le **masque des diapositives** est adapté afin que sur toutes les diapositives :
  - un arrière-plan de couleur gris pâle soit défini ;
  - l'image « horloge » de taille adaptée s'affiche en haut à droite ;
  - le ruban latéral n'apparaisse plus ;
- **sur la diapositive de titre**, le masque est adapté afin de faire apparaître :
  - le titre en gras ;
  - le logo de I-Chrono en haut à gauche ;
- **sur la diapositive de titre et contenu**, le masque est adapté de la manière suivante :
  - la puce du premier niveau est modifiée (puce autre que ronde).
  - le titre s'affiche avec une taille de police plus grande que dans le masque de base.

Vous effectuez encore les modifications suivantes :

- deux images du fichier PDF « images montres » sont ajoutées sur la diapositive « Garmin Vivoactive 3 », en respectant les consignes suivantes :
  - les deux images sont en lien avec le contenu de la diapositive ;
  - les deux images sont animées afin d'apparaître **les deux en même temps, mais avant le texte** de la diapositive ;
- la date automatique et le numéro de diapositive figurent sur toutes les diapositives mais pas sur celle de titre ;
- la numérotation commence à 1 sur la 2<sup>e</sup> diapositive ;
- l'image de la diapositive n°3 « Movetime Family Watch MT30 » est animée ;

- une nouvelle diapositive est insérée en 2<sup>e</sup> position avec comme unique contenu au centre de la diapositive le texte « **Vivez connectés dès aujourd'hui !** » ;
- les deux dernières diapositives sont permutées ;
- une transition identique est appliquée à l'ensemble du diaporama ;
- le diaporama est conçu pour tourner en boucle sur une borne ; les diapositives changent toutes les 5 secondes, sauf la première qui est affichée 3 secondes ;
- la présentation est également enregistrée au format PDF avec 2 diapositives par page.

**Fichiers à remettre :**

1 fichier présentation enregistré sous  
Nom Prénom presentation

1 fichier PDF enregistré sous  
Nom Prénom impression

## TÂCHE 6 : GÉRER DES DONNÉES ET DES FICHIERS

<b>Dossiers à disposition :</b>	fournisseurs archives
---------------------------------	--------------------------

Le service administratif d'I-Chrono souhaite modifier l'organisation de ses dossiers et trier ses fichiers avant de les archiver. Vous réorganisez le contenu des 2 dossiers à disposition selon les demandes du service.

### Travail à réaliser dans le dossier « fournisseurs »

Pour l'instant, le dossier « fournisseurs » est organisé par année et pour chaque année par type de logiciel (Excel, Portable Document Format, Word).

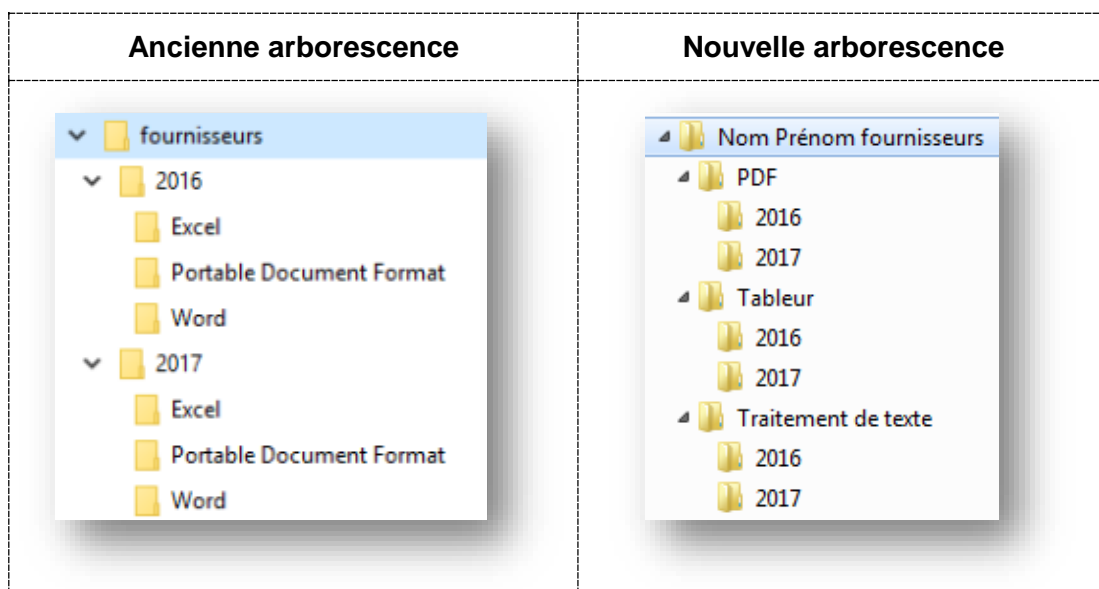
Le service souhaite réorganiser le dossier « fournisseurs » par type de logiciel et ensuite par année.

Vous modifiez l'arborescence pour passer de l'ancienne à la nouvelle structure.

Vous déplacez les fichiers de l'ancienne structure dans les sous-dossiers de la nouvelle structure en fonction de leur type et de l'année indiquée dans le nom du fichier.

Vous modifiez les noms pour les sous-dossiers suivants :

- le dossier « Excel » est renommé avec le nom « Tableur » ;
- le dossier « Portable Document Format » est renommé avec le nom « PDF » ;
- le dossier « Word » est renommé avec le nom « Traitement de texte ».



Lorsque la nouvelle arborescence est prête :

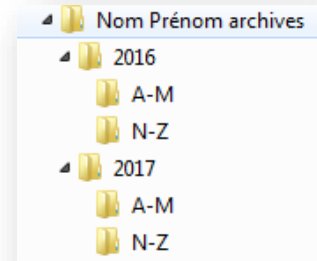
- vous en effectuez une capture d'écran complète (tous les sous-dossiers sont visibles) et
- vous l'enregistrez **en tant qu'image** sous le nom « Nom Prénom arborescence image ».

### Travail à réaliser dans le dossier « archives »

Pour l'instant, le dossier « archives » contient les fichiers clients. Les noms des fichiers permettent d'identifier le nom du client et l'année de leur création.

Vous répartissez à présent ces fichiers dans divers sous-dossiers de la manière suivante :

- deux sous-dossiers « 2016 » et « 2017 » sont créés dans le dossier « archives » ;
- deux sous-dossiers « A-M » et « N-Z » sont créés à l'intérieur de chaque nouveau sous-dossier ; ils serviront à classer alphabétiquement les fichiers en fonction de leur nom ;
- les fichiers du dossier « archives » sont déplacés dans chacun des bons sous-dossiers « A-M » et « N-Z », en tenant compte de l'année indiquée dans le nom du fichier.



<b>Dossiers à remettre :</b>	1 dossier contenant la nouvelle arborescence pour les fournisseurs enregistré sous Nom Prénom fournisseurs
	1 dossier contenant la nouvelle répartition pour les archives enregistré sous Nom Prénom archives
<b>Fichier à remettre :</b>	1 fichier image enregistré sous Nom Prénom arborescence image