

**3<sup>ÈME</sup> GROUPE D'ÉPREUVES – CONTENU DE L'ÉPREUVE**

**1. Fonction de base**

- a) Créer un document
- b) Analyser l'écran
- c) Définir le format de ligne, de page
- d) Saisir un texte
- e) Fonctions : insertion – suppression/écrasement, soulignement, gras, italique, centrage, alignement droit, justifier.
- f) Sauvegarder
- g) Imprimer
- h) Récupérer un document

**2. Le courrier**

- a) Saisir et présenter une lettre suivant les principales dispositions :
  - bloc à la marge ;
  - bloc à la date : style américain, style français ;
  - normalisée ;
  - sans/avec dispositions intérieures.
- b) Récupérer la date système
- c) Insérer et supprimer une ligne
- d) Utiliser la tabulation
- e) Mise en page

**3. Présentation de textes**

- a) Saisir et présenter
  - un texte avec titre, sous-titre, titre de paragraphe, sources ;
  - un texte avec énumération ;
  - un texte avec une citation ;
  - un texte avec appel de notes.
- b) Utiliser les fonctions : dictionnaire, note de bas de page
- c) Utiliser la tabulation
- d) Utiliser la fonction « colonnes – type journal »
- e) Saisir et présenter un texte avec insertion de caractères spéciaux
- f) Mise en page

**4. Correction et amélioration de la présentation du texte**

- a) Saisir et présenter des lettres, des textes, des « minutes »
- b) Choisir la taille et la police des caractères en fonction du document
- c) Utiliser l'italique à bon escient
- d) Utiliser une lettrine
- e) Délimiter un bloc de texte
- f) Utiliser WordArt
- g) Fonctions : suppression, déplacement, copie, recherche, remplacement, chargement de police, de taille, d'apparence des caractères.

## **5. Tableaux – Colonnes – Illustrations**

- a) Utiliser et exploiter la fonction tableau
- b) Saisir et présenter :
  - des tableaux simples, encadrés ou non encadrés ;
  - des textes avec tableau ;
  - des textes et tableaux avec illustrations.

## **6. Pages multiples**

- a) Saisir et présenter une lettre-suite, un texte suivi
- b) Compléter un formulaire
- c) Analyser, utiliser les fonctions d'impression relatives au document « pages multiples »
- d) Créer et activer un en-tête et pied de page

## **7. Publipostage**

- a) Analyser un document et repérer les variables
- b) Établir le document type
- c) Créer le fichier
- d) Réaliser la fusion

### **ÉPREUVE D'INTERNET**

(3<sup>ème</sup> groupe d'épreuves : Internet Explorer)

- a) La présentation d'Internet Explorer
- b) L'affichage d'une page internet (gérer l'affichage)
- c) La recherche (sites, mots clefs, ...)
- d) L'utilisation d'un annuaire, un moteur de recherche (syntaxe)
- e) Les volets (historique, favoris)
- f) La navigation hors connexion
- g) La sauvegarde des informations (enregistrer une page, une image, copier-coller, imprimer)
- h) La sécurité

### **ÉPREUVE DE COURRIER ELECTRONIQUE**

(3<sup>ème</sup> groupe d'épreuves : Outlook, Outlook express)

- a) Envoyer un message + les pièces jointes
- b) La signature et l'orthographe
- c) Recevoir un message + les pièces jointes
- d) Répondre à un message, transférer un message
- e) Organiser les messages
- f) Gérer le carnet d'adresses
- g) Impression
- h) Ajouter, modifier un compte
- i) Gérer son courrier via le programme courrier et/ou sur un site spécialisé

**REMARQUE : pouvoir utiliser le menu d'aide !**