Direction des Jurys
de l'enseignement secondaire
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

enseignement.be/jurys
jurys@cfwb.be

Jurys de la Communauté française de l'enseignement secondaire ordinaire

Consignes d'examens

Cycle	2018-2019/2
Titre	CESS Technique de qualification
Matières	Bureautique ou Secrétariat - bureautique

I. Informations générales

●●● Identification de la matière

TECHNICIEN COMMERCIAL
MATIERE
Secrétariat - bureautique

AGENT D'EDUCATION
MATIERE
Secrétariat - bureautique

TECHNICIEN EN COMPTABILITE
MATIERE
Secrétariat - bureautique

TECHNICIEN DE BUREAU
MATIERE
Bureautique

●●● Programme

Technicien commercial : http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/progr/111-2002-248B%20.pdf

Agent d'éducation : http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/progr/180-2003-248B.pdf

Technicien en comptabilité : http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/progr/99-2002-248B.pdf

Technicien de bureau : http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/progr/406-2011-248B%20.pdf

●●● Titre visé, type d'enseignement

Titre : le Certificat d'enseignement secondaire supérieur pour l'enseignement technique de qualification,

II. Organisation de(s) l'examen(s) de

●●● Modalités de passation

Type d'examen : *écrit*

●●● Consignes d'examen(s)

TRAITEMENT DE TEXTE

Conseils et contenu de l'épreuve **OFFICE 2013**

1. FONCTION DE BASE

a) Analyser l'écran
b) Définir le format de ligne, de page
c) Saisir un texte
d) Fonctions : insertion - suppression/écrasement, soulignement, gras, italique, centrage, alignement droit, justifié + connaître et savoir utiliser les coupures de mots en fin de ligne
e) Vérification et correction grammaticale et orthographique
f) Sauvegarder
g) Imprimer
h) Créer un dossier
i) Récupérer et enregistrer un document dans un dossier
j) Connaître et respecter les normes bureautiques

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 sans/avec dispositions intérieures.
b) Récupérer la date système.
c) Insérer et supprimer une ligne.
d) Utiliser et modifier la tabulation.
e) Mise en page
f) Notion de bas de page et de pied de page (personnalisé)

3. PRÉSENTATION DE TEXTE

a) Saisir et présenter :
   - un texte avec titre, sous-titre, titre de paragraphe, sources ;
   - un texte avec énumération ;
   - Un texte avec appel de notes.
b) Utiliser les f onctions : dictionnaire, note de bas de page. Pied de page (modifier)
c) Utiliser la tabulation simple et avec points de suite.
d) Utiliser la fonction «colonnes - type journal».
e) Saisir et présenter un texte avec insertion de caractères spéciaux.
f) Mise en page (orientation, marges, centrage vertical).

4. CORRECTION ET AMÉLIORATION DE LA PRÉSENTATION DU TEXTE

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

5. TABLEAUX - COLONNES

a) Savoir utiliser et exploiter la fonction tableau
b) Saisir et présenter :
   - des tableaux simples, encadrés ou non encadrés ;
   - insérer en Word un tableau réalisé avec EXCEL (collage spécial)

6. PUBLIPOSTAGE

a) Analyser un document et repérer les variables

b) Établir le document type en respectant la disposition demandée, en suivant scrupuleusement les différentes étapes et en appliquant les normes en vigueur.

c) Créer la base de données ou utiliser correctement une liste de données en la transformant en base de données

d) Réaliser la fusion.

e) Effectuer un tri, un filtre

f) Enregistrer correctement la/les lettres fusionnées

g) En fin d'examen : avoir enregistré les différents documents sous le nom correct et dans le dossier créé en début d'examen et les imprimer correctement.

REMARQUE GENERALE IMPORTANTE :

POUVOIR UTILISER EVENTUELLEMENT LE MENU D'AIDE ET BIEN VISUALISER SON DOCUMENT AVANT D'IMPRIMER.

7. INTERNET

Le courrier électronique (envoi éventuel de fichier à une adresse donnée) **ET** La recherche et la sauvegarde **correctes** d'informations dans un dossier, en vue d'une exploitation dans un texte ou une lettre.

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

TABLEUR MsEXCEL

- Conseils et contenu de l'épreuve. OFFICE 2010

1. L'ENVIRONNEMENT

- Lancer/Quitter MsExcel
- Écran de travail
- Boîtes de dialogue
- Vocabulaire utilisé en Excel
- Menus contextuels
- Aide

2. LA GESTION DES DOCUMENTS

- Notions de fichier/feuille/classeur/dossier
- Ouvrir/Fermer un fichier/classeur
- Enregistrer correctement un fichier/classeur
- Créer un nouveau classeur
- Insertion de nouvelle(s) feuille(s)

3. LA GESTION DES FEUILLES DE CALCUL

- La saisie correcte des données
- La modification des données
- La copie et le déplacement des données
- Les calculs
- Entrer une formule de calcul
- Additionner un ensemble de cellules
- Connaissance et utilisation des références absolues
- Additionner, soustraire, multiplier, diviser, pourcentage

4. LES FONCTIONS DE CALCUL

- Moyenne, maximum, minimum etc.
- Poser une condition avec la fonction « Si » (simple condition, multiples conditions)

5. LES LIGNES ET COLONNES

- Insérer, supprimer et modifier la largeur des colonnes
- Insérer, supprimer et modifier la hauteur des lignes

6. LES CELLULES

- Copier, déplacer dans une même feuille et dans des feuilles différentes
- Supprimer
- Mettre en valeur les cellules:
  - Formater des valeurs numériques, des dates
  - Créer un format personnalisé (normal, nombre et monétaire – insertion € au bon endroit)
  - Modifier l'orientation d'un texte
  - Aligner correctement le contenu des cellules (texte, chiffres)
  - Utiliser la mise en forme conditionnelle
  - Modifier police/taille/couleurs des caractères
  - Tracer des traits autour des cellules
  - Colorier/Tramer des cellules

7. L' IMPRESSION

- du travail demandé d'une part
- et du travail demandé avec les formules utilisées
- et du graphique
- impression classeur entier

8. LA MISE EN PAGE

9. LA CRÉATION D 'UN GRAPHIQUE ET SA MISE EN PAGE

- Utilisation, à bon escient, et selon le cas les graphiques de types : colonnes, lignes, secteurs, barres, aires)

10. LES PRINCIPES D'UNE BASE DE DONNÉES

- Utiliser la grille de saisie
- Gérer les données
- Effectuer des filtres simples et personnalisés