

# **TECHNIQUE - AGENT EDUCATION**

## **L'attention est portée sur plusieurs points fondamentaux de base :**

- Bonne compréhension des consignes et du vocabulaire informatique courant.
- Respect et utilisation correcte des outils bureautiques, à savoir :
  - Le matériel
  - Le programme office version 2010/2013.
  - Respect du timing imposé pour la réalisation de l'examen (max. 2h)

## **Les techniques de travail suivantes :**

- Bonne utilisation des fichiers
- Enregistrement correct (bon nom et bon endroit sur un pc).
- Pouvoir créer un dossier sur le bureau.
- Pouvoir enregistrer régulièrement et correctement les fichiers dans le dossier créé.
- Ouvrir un fichier dans un dossier et l'enregistrer sous un autre nom dans un autre dossier personnel
- Respecter le timing donné pour l'exercice à effectuer

## **Utilisation des fonctions de base tant en mise en forme qu'en mise en page, à savoir :**

### **Consignes de mise en forme :**

- mettre en gras, italique, souligné (différentes formes), modification de taille et de police de caractères, mettre un élément du texte en surlignage et/ou changement de couleur des caractères.

### **Consignes de mise en page :**

- modifier les marges, effectuer des retraits gauche/droit , retrait négatif et retrait de première ligne dans un paragraphe.
- Centrer un titre, pouvoir l'encadrer d'une bordure.
- Utilisation des différents types d'alignement (gauche, droit, centré, justifié).
- Centrage vertical du texte (uniquement pour les textes ne prenant qu'une page)
- Notion d'espacement avant et après dans les paragraphes
- Notion d'interligne
- Modifications à apporter au texte initial
- Utilisation correcte d'une bordure de paragraphe
- Utilisation des énumérations chiffrées et puces
- Vérification minutieuse de l'orthographe durant tout le travail et avant impression (le/la candidat(e) n'aura droit qu'à une simple impression).