

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

[enseignement.be/jurys](http://enseignement.be/jurys)  
[jurys@cfwb.be](mailto:jurys@cfwb.be)

# Jurys de la Communauté française de l'enseignement secondaire ordinaire

## Consignes d'examens

Cycle	2020-2021/2
Titre	CESS Technique de qualification
Matières	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Technicien en comptabilité – Technicien commercial : secrétariat-bureautique</li><li>2. Techniques sociales : Techniques informatiques appliquées au secrétariat social</li></ol>

## I. Informations générales

### ●●● Identification de la matière

TECHNICIEN EN COMPTABILITE
MATIERE
Secrétariat - bureautique
TECHNICIEN COMMERCIAL
MATIERE
Secrétariat - bureautique
TECHNIQUES SOCIALES
MATIERE
Techniques informatiques appliquées au secrétariat social

### ●●● Programme

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

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

Techniques sociales : <http://admin.segec.be/documents/4207.pdf> et <http://admin.segec.be/documents/8148.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 fonctions : 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)