

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	2022-2023/1
Titre	CESS Technique de qualification
Matières	1. Technicien en comptabilité – Technicien commercial : Secrétariat-Bureautique 2. Technicien de bureau : Bureautique

I. Informations générales

●●● Identification de la matière

TECHNICIEN EN COMPTABILITE
MATIERE
Secrétariat - bureautique
TECHNICIEN COMMERCIAL
MATIERE
Secrétariat - bureautique
TECHNICIEN DE BUREAU
MATIERE
Bureautique

●●● 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>

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

Le lien pour les normes bureautiques: "www.cuy.be/orthotypo/NORMES_D.pdf."

LE PROGRAMME EN VIGUEUR EST OFFICE 2010

●●● Titre visé, type d'enseignement

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

●●● Rencontre obligatoire

Le candidat devra se présenter à une **RENCONTRE OBLIGATOIRE** (voir horaire sur le site) **En cas d'absence à celle-ci, le candidat ne sera pas convoqué à la suite des épreuves ci-après.**

●●● 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) 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 fonction 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.

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.

REMARQUE GENERALE IMPORTANTE :

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

!!!Technicien de bureau !!!: en plus de la connaissance des 2 dispositions (bloc à la marge et bloc à la date), les candidat(e)s devront procéder à un mailing avec requêtes. Un document sera remis aux candidat(e)s.

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