



Admission en 2CFCi – ICA Programme de préparation août 2019

Examen sur ordinateur – durée : 120 minutes Microsoft Office 2016

Dactylographie à 10 doigts (non testé à l'examen)

- 960 frappes en 10 minutes
- En 2CFCi-B et 2CFCi-E, l'objectif du semestre 3 est de 1100 frappes en 10 minutes selon la méthode à 10 doigts

Courriel et Internet

- Messagerie électronique (gestion d'une adresse mail, pièces jointes)
- Moteur de recherche (utilisation efficace de la recherche sur Internet)

Bases de l'informatique

- Gestion de fichiers (créer, copier, déplacer et renommer un fichier ou un dossier, gestion arborescence)
- Sécurité des données
- Schéma simplifié d'un ordinateur
- Protection des données (lois sur la protection des données, plagiat, propriété intellectuelle)
- Internet (fonctionnement des différents services disponibles)

Système d'exploitation et gestion des données (profil CFCi-B, non testé à l'examen)

- Fonctionnement ordinateur (système d'exploitation et gestion des fenêtres)
- Gestion de fichiers (y compris recherche)

CFP Commerce

Programme de préparation – examen admission en 2CFCi – ICA

Traitement de texte (logiciel Word), mise en page d'un document sur une ou plusieurs pages

Les fonctions suivantes doivent être maîtrisées afin de mettre en page des textes simples ou des lettres commerciales :

- Le formatage de la police d'écriture, le formatage des paragraphes
- La reproduction d'une mise en forme
- La gestion des marges d'un document
- Les coupures de mots
- Les tabulateurs
- Les puces et numéros automatiques
- Le copier-couper-coller
- Les styles et tables des matières (sans hiérarchisation)
- L'utilisation des thèmes (styles rapides)
- Le rechercher/remplacer
- Le saut de page automatique
- L'enchaînement des paragraphes (§)
- La création d'un en-tête et d'un pied de page (première page différente)
- Les bordures et trames de fond
- La création d'un titre à l'aide de l'outil WordArt
- L'insertion de caractères spéciaux et d'images avec différents habillages
- L'utilisation efficace du menu d'aide du logiciel
- La numérotation des pages
- La création des tableaux : convertir texte en tableau et inversement, insérer des tableaux manuellement, définir la largeur des colonnes et la hauteur des lignes, options de bordure/effets d'ombre, insérer/supprimer des lignes/colonnes, séparer un tableau, séparer/fusionner des cellules, orientation du texte, marges de cellule, séparer des lignes/colonnes, répéter les titres
- Insertion de symboles, d'images, d'éléments graphiques, de tableaux, de diagrammes, d'illustrations, ... avec alignement, rotation, rognage

Profil CFCi-B et CFCi-E : non testé à l'examen mais doit être connu

Mise en page d'une lettre commerciale sur une page maîtrisée (disposition, mise en évidence simple, énumération, sous-titres et avec des chiffres)

Utilisation de modèle (création, modification, gestion)

Protection contre les virus (connaissances virus, SPAM, distinction entre anti-virus et pare-feu)

Tableur (logiciel Excel)

Les fonctions suivantes doivent être maîtrisées afin de mettre en page des tableaux :

- Lignes, colonnes et bordure : optimiser la hauteur et la largeur, insertion, suppression, dessiner et effacer des bordures, reproduire la mise en forme
- Mise en forme des cellules : gestion police, bordures, thèmes, protection (verrouillage et masquage), chiffres (virgule, séparateur milliers, format standard, monétaire, comptabilité, pourcentage, heure et personnalisé), fusionnement et séparation cellules, fusionner et centrer, renvoi à la ligne automatique (ALT + ENTER)
- Rechercher et remplacer Rechercher dans les lignes et les colonnes
- Insertion de symboles ou caractères spéciaux
- Sélection, déplacement, copie et recopie incrémentée de cellules
- Utilisation efficace du menu d'aide du logiciel
- Opérations de base (+ - * /), gestion des parenthèses
- Calculs de pourcentages et en utilisant la règle de trois
- Utilisation de l'assistant formules (SOMME(), MOYENNE(), MIN(), MAX()) et la fonction ARRONDI() (financier : 5, 10, 20 et 50 cts par exemple)
- Concepts de constante, variable et les calculs avec liaison (référence cellules)
- La fonction SI() (simple) avec les 4 opérateurs (=, >, <, <>) et leur combinaisons
- Les calculs simples avec les dates et les heures (« date » + jours, « heures » + heures, intervalle entre deux dates ou heures et les fonctions AUJOURDHUI(), MAINTENANT())
- Les fonctions de statistiques : NB, NBVAL, NB.SI...
- Les diagrammes élaborés : courbes, barres, nuages de points, mise en forme (échelle)
- Les en-têtes et pieds de page (insertion et suppression, personnalisé, insertion de champs, images, remplissage automatique)
- La mise en page du document (format papier, marges, préparation à l'impression, zone à imprimer)

Profil CFCi-B et CFCi-E : non testé à l'examen mais doit être connu

Gestion de données (création et mise en forme de graphiques de type secteurs et histogrammes, gestion des zones graphiques, axes, titres, quadrillage et légendes)

Tri des données selon demandes

Mise en forme conditionnelle (règles et plage de données)

CFP Commerce

Programme de préparation – examen admission en 2CFCi – ICA

Présentation assistée par ordinateur (logiciel Power Point) (non testé à l'examen)

Les fonctions suivantes doivent être maîtrisées afin de mettre en page une présentation :

- La création d'une nouvelle présentation (insérer, supprimer, déplacer une diapositive), différents modes d'affichage, gestion arrière-plan
- La création d'après un modèle
- Utilisation du masque de diapositive (en-tête et pieds de page y compris "ne pas afficher sur la diapo de titre", numérotation des diapos)
- La mise en forme de texte (mise en forme de caractères ou de paragraphes, puces et numération, mise en page verticale ou horizontale, orientation du texte, espacement entre les caractères, insertion et suppression de zones de texte, formatage des lignes)
- Les formes (insertion, modification)
- Les images (insertion et modification d'images, de graphiques, modifier la taille, gestion de la transparence des couleurs)
- Les tableaux (insertion, modification et mise en forme), couleurs de remplissage et format des lignes
- Les objets SmartArt (insertion et modifications, insertion de textes, mise en forme)
- Les animations (animation de la présentation par des transitions ou animations personnalisées)
- La gestion de la présentation (projection, répétition automatique, impression)
- Les règles de présentation (taille et type de police, alignement, quantité de texte, titre, pieds de page, animations)

Ouvrage de référence

- Apprentissage de la frappe à 10 doigts selon n'importe quelle méthode d'apprentissage de frappe disponible dans le commerce

Forme de l'examen

- Contrôle de la maîtrise des logiciels Word et Excel à l'aide de mises en situation

Matériel ou documents autorisés

- Documentation personnelle papier uniquement (pas de documentation numérique autre que les menus d'aide des logiciels)
- Internet non autorisé