

Carnet de bord

Fonctions avancées Tableur

Examens de bureautique en 3e et 4e PTB

Epreuve d'intégration en 7e Complément en accueil

Exercice de synthèse en PréAO

Windows 8 à la loupe!

APSB - Intersteno - Epreuves organisées en 2013!



Nouveau: pour utiliser efficacement votre tablette graphique!

UN CLAVIER VIRTUEL POUR IPAD!

Mettez l'avenir à la portée de vos doigts avec ce clavier virtuel projeté via laser qui vous permet de taper sur une surface plane. Ses atouts sont nombreux:

- projet technologique laser révolutionnaire: un clavier virtuel sur n'importe quelle surface plate;
- technologie avancée qui suit vos doigts à la trace comme par magie;
- connectivité via Bluetooth® (technologie sans fil);
- connectivité aisée avec votre smartphone, ordinateur portable ou tablette graphique;
- design compact comme un porte-clés, il permet d'accroître les capacités de votre ordinateur portable;
- batterie lithium-ion rechargeable (câble USB inclus);
- seulement disponible via Brookstone®.



Ne vous laissez pas tromper par l'aspect anodin du porte-clés! A l'intérieur, sa technologie laser avancée vous permet d'être performants au travail puisqu'elle suit la trace de vos doigts comme par magie! Vous pourrez ainsi disposer d'un poste de travail instantané et performant durant toute la durée de votre travail! C'est grâce au Bluetooth que cette connectivité exceptionnelle a pu être développée pour les tablettes, les smartphones et la plupart des ordinateurs portables. Le câble USB permet une recharge aisée afin de permettre jusqu'à deux heures de dactylo continue.

ICONVERT® SCANNER POUR TABLETTE GRAPHIQUE

Une manière simple d'obtenir une e-copie instantanée (au format JPEG) de vos documents importants via iPad:

- scanne des photos et documents au format JPEG via votre tablette graphique;
- travaille à haute résolution (300 dpi) pour obtenir des images de qualité;
- dispose d'une largeur ajustable (de 2" à 8 ½") pour permettre l'acquisition des formats divers allant des petits clichés à des documents en pleine page;
- fonctionne avec des applications téléchargeables gratuites (notamment via iTunes® AppStoreSM);
- génère des messages en temps réel pour faciliter les opérations de sauvegarde;
- dispose d'une taille compacte pour un transport facile (12.1"w x 4.4"d x 2.8"h);
- fonctionne via un adaptateur AC inclus;
- nécessite un équipement: iPad 2 ou iPad avec iOS 4.3.5 ou ultérieur.



Le Scanner iConvert vous aidera vous organiser et à vous empêcher de perdre tous vos documents importants. À la maison, il vous permet de conserver des photos de famille, des généalogies, des cartes de félicitations, des recettes et des dessins d'enfant. Au bureau, vous pouvez archiver des rapports de réunions, des CV et des contrats signés. En voyageant, vous pouvez numériser des reçus, des notes de frais et des cartes de visite.

<http://www.brookstone.com>

Présidente

Jeannine Delange

Rue Croisettes 10
BE-4537 Verlaine - ☎ et 📠 04 259 62 83

✉ jeannie.delange@scarlet.be

En charge des sites APSB et Infor-APSB

Vice-présidentes

Georgette Sante

Grand Route 96 - BE-4140 Florzé Sprimont
☎ 04 384 57 15 – 0497 04 84 63

✉ g.sante@scarlet.be

En charge des relations internationales

Murielle Eeckhout

Rolibuchy 13 - BE-6890 Libin
☎ 061 31 51 10

✉ murinelle@yahoo.fr

En charge de la brochure Infor-APSB

Danielle Cherain

Quai de l'Ourthe 44/211
BE-4020 Liège
☎ 04 343 56 70 – 0495 25 88 83

✉ daniele.cherain@laposte.net

En charge des championnats interscolaires

Trésorière

Olga Stiernon

Bonair 10
BE-5520 Onhaye - ☎ 082 64 42 00

✉ stiernonolga@gmail.com

*Avec la collaboration efficace de
Michèle Derome pour la gestion des membres*

Secrétariat

Muriel Heiderscheid

Rue des Charrettes 34 - BE-6850 Paliseul
☎ 061 53 33 90

✉ muriel.heiderscheid@skynet.be

SOMMAIRE

<i>Édito</i>	4
<i>Stage en entreprise</i>	
Carnet de bord	5
<i>Tableaux</i>	
Exercices progressifs sur les fonctions avancées	9
<i>Traitement de Texte</i>	
Dossier examen de Noël (3 ^e PTB)	12
Dossier examen de Noël (4 ^e PTB)	18
<i>Bureautique</i>	
Épreuve d'intégration TAOS/Word/Publisher/Excel/Access/ Internet (7 ^e Complément en Accueil)	29
<i>PréAO</i>	
Exercice de synthèse	34
<i>Infos</i>	
Windows 8 à la loupe	41
<i>APSB - Intersteno</i>	
Mémento des épreuves organisées en 2013	43
<i>Règlement cotisation 2013</i>	
Membre actif version papier (jusqu'au 31 01 13)	24 €
Membre actif version pdf	18 €
Membre résidant à l'étranger (en pdf uniquement)	18 €
Nouvel affilié en cours d'année pdf (après le 31 01 13)	20 €

Attention, veuillez noter, dès à présent, le **numéro de compte** sur lequel vous devez régler votre cotisation pour l'année civile 2013.

**Compte BNP Paribas Fortis n° BE64 0011 3433 2952
BIC GEBABEBB**

APSB Bonair 10 5520 ONHAYE

Le paiement de votre cotisation vous donne également droit aux corrigés des exercices **en format original** qui peuvent être téléchargés sur notre plateforme Claroline à l'adresse: www.infor-apsb.be/online.

**FORMULAIRE D'INSCRIPTION
À L'USAGE DES NOUVEAUX MEMBRES**

Informations générales

M. Mme Mlle

Nom:

Prénom:

Adresse privée:

Téléphone:

Télécopie:

Email:

Date et lieu de naissance:

.....

Ecole fréquentée:

.....

Adresse:

.....

Téléphone:

Position administrative

"Article 20" (ou équivalent)

Temporaire

Temporaire prioritaire

Définitif

Retraité

Etudiant

Autre:

Cotisation annuelle à verser pour le 31 janvier au plus tard sur le compte:

BE64 0011 3433 2952 BIC GEBABEBB

Cotisation annuelle

Membres actif version papier 24 €

Membre actif (B ou étranger) version pdf 18 €

Nouvel affilié en cours d'année 20 €

Vous êtes intéressé(e) par ...

Articles en rapport avec la discipline

Contacts avec les autres collègues

Exercices variés

Championnats interscolaires

Recyclages

Annonce d'emplois vacants

Talon à renvoyer au siège social.

EDITO

Madame, Mademoiselle, Monsieur,
Cher membre de notre Association,

L'assemblée générale de l'Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique (asbl) s'est tenue ce samedi 19 janvier 2013 à 10 heures. Les administrateurs y ont réaffirmé leur volonté de poursuivre l'ensemble des activités déjà programmées dès le mois d'octobre 2012.

Toutes les informations détaillées concernant nos championnats axés sur la vitesse ont été placées en ligne sur notre site à l'adresse www.apsb.be/champ2013.html. Vous pouvez notamment y télécharger notre **formulaire d'inscription global. Il est obligatoire pour tous les concours.** N'oubliez pas de le compléter dans le courant du mois prochain!

Pour rappel, le concours de vitesse **PRO_Belgium 2013** (endurance 30 minutes), destiné aux plus performants - en langue française, néerlandaise ou allemande -, sera à nouveau proposé à tous.

Durant le 4^e trimestre de 2012, aucun élève de s'est inscrit sur le **WSWT** en dépit de notre publicité dans l'Infor précédent. Nous le déplorons vivement, car, pour réussir une compétition internationale, il faut s'astreindre à une préparation rigoureuse afin d'éviter au maximum les déconvenues. N'hésitez donc pas à y incorporer vos élèves, dès la réception de cette brochure, **cela n'engage absolument à rien et c'est entièrement gratuit!**

Concernant votre participation au Congrès Intersteno Ghent 2013, sachez que les **inscriptions – en ligne –** sont ouvertes, **depuis le 28 décembre 2012**, à l'adresse suivante:

http://www.intersteno2013.org/register_info.php

Dans le cadre de cette parution, vous découvrirez deux examens de Noël 2012 réalisés par Mme Danielle Cherain, professeur à l'AR d'Ans. Ils sont destinés aux élèves de 3^e et 4^e PTB. Leur particularité: ils ont été rigoureusement adaptés aux prescriptions actuelles de l'Inspection et soumis à la bienveillante vérification de Mme l'Inspectrice Rùwette, que nous remercions vivement au passage pour ce travail minutieux. Vous pouvez donc vous en inspirer en toute confiance!

Pour terminer, je souhaiterais témoigner toute ma gratitude à Monsieur François Walthéry, qui a, en toute amitié, accepté de plonger son héroïne favorite, Natacha, dans les affres de notre spécialité, lui conférant un style "vintage" très tendance!

Au plaisir de vous rencontrer durant cette nouvelle année dont on dit qu'elle est placée sous le signe de la chance. On croise donc les doigts pour qu'elle vous influence favorablement dans la réussite de toutes vos entreprises!

Toujours à votre entière disposition et bien cordialement.

Jeannine Delange
Présidente de l'APSB



CARNET DE STAGE

Document proposé par Murielle Eeckhout

Comme annoncé dans notre Infor-APSB de décembre 2012, vous découvrirez sur notre plateforme l'**entièreté du document** consacré à ce sujet **en format Word** (27 pages). En voici quelques extraits.

Fiche 1: Les objectifs du stage en entreprise

Ton stage en entreprise a trois grands objectifs:



- ☞ découvrir le monde du travail et de l'entreprise
- ☞ trouver ou consolider ton projet d'orientation
- ☞ utiliser tes acquis scolaires

Pendant ton stage, tu devras observer pour:

- a) connaître l'entreprise:
 - ☞ sa nature
 - ☞ son histoire
 - ☞ son évolution
 - ☞ sa taille
 - ☞ sa structure
 - ☞ son organisation
- b) comprendre son fonctionnement dans son secteur d'activité:
 - ☞ que produit-elle? que vend-t-elle?
 - ☞ qui sont ses clients et ses fournisseurs?
 - ☞ qui organise son activité et comment?
 - ☞ qui réalise cette activité et comment?
 - ☞ comment l'entreprise se fait-elle connaître?
- c) comprendre l'entreprise selon sa taille et son personnel:
 - ☞ comment sont organisés les rapports hiérarchiques?
 - ☞ comment sont gérées les ressources humaines?
 - ☞ comment le recrutement du personnel est-il effectué? la formation est-elle assurée dans l'entreprise?
 - ☞ comprendre le cycle de fabrication, de vente et de service après-vente d'une entreprise.



Fiche 2: La recherche de stage

1. QUI PEUT M'AIDER?



À l'extérieur de l'école	À l'intérieur de l'école
↗ ma famille	↗ mes professeurs
↗ mes amis	↗ les autres élèves (précédents lieux de stages)
↗ les relations de ma famille	↗ le fichier d'entreprises (à créer)
↗ mes relations sportives ou de loisir	
↗ les associations d'entreprises et de commerçants	
↗ Internet	

2. COMMENT M'ORGANISER?

Ne pas attendre le dernier moment pour rechercher ton stage: la réussite de ce stage et de ton apprentissage en dépendent.

Dans tous les cas:



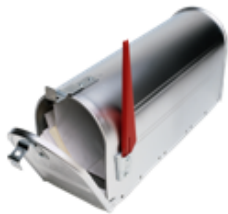
<i>Je me présente</i>	Nom, prénom, adresse, de la part de...
<i>Je viens de</i>	Établissement, classe, option.
<i>Je recherche un stage</i>	Dates, durée, objectifs poursuivis
<i>Je parle de la convention</i>	Horaires, assurances
<i>Je donne le nom de mon professeur</i>	Mme Eeckhout, Mlle Crabbé, Mme Gilles, M. Mouton.



3. QUEL TYPE D'ENTREPRISE RECHERCHER? COCHER LES CASES QUI T'INTERESSENT

Secteur d'activité	Industrie et production	Commerce	Services aux personnes	Administration publique
Par exemple:				
<i>Service au sein de l'entreprise</i>	Secrétariat	Gestion des ressources humaines	Accueil /Vente	Comptabilité
<i>Taille de l'entreprise</i>	Indépendant	PME	Entreprise de taille moyenne	Grande entreprise
<i>Proximité</i>	Près de chez moi (à moins de 2 km)	Dans un rayon de 10 km (transports en commun)	A proximité du lieu de travail de mes parents	A plus de 10 km, je suis autonome et je suis prêt à me déplacer pour un stage intéressant.

4. UN EXEMPLE DE LETTRE DE DEMANDE DE STAGE



Même si l'e-mail est d'usage courant, une visite personnelle est toujours plus fructueuse dans la recherche d'un stage ou d'un emploi.

Des lettres sont disponibles sur le net, en voici un exemple.

Source: <http://www.la-lettre.com/index.php/2010/01/31/769-demande-de-stage-en-gestion>



EXPEDITEUR
ADRESSE

Lieu, le

SUSCRIPTION
ADRESSE (DRH)

Demande de stage en secrétariat / comptabilité

Monsieur,

Étudiant à *(nom de l'école)* de *(lieu)*, je suis actuellement à la recherche d'une entreprise qui pourrait m'accueillir dans le cadre d'un stage non rémunéré. Ce stage serait d'une durée de *xx* semaines et débuterai le *(date)*.

Je souhaite à travers ce stage approfondir mes connaissances théoriques et les mettre en pratique au sein d'une société.

Je pense disposer de la capacité d'adaptation nécessaire pour mener à bien les missions que vous voudrez me confier, notamment les tâches de saisies comptables ou encore des fonctions administratives.

Je me tiens naturellement à votre disposition pour vous rencontrer et vous fournir toute précision complémentaire susceptible de vous être utile.

Dans l'attente et vous remerciant par avance de l'attention que vous avez bien voulu porter à cette démarche, je vous prie d'accepter, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

Signature

Pièce jointe: 1 curriculum vitae



APPRENTISSAGE PROGRESSIF DES FONCTIONS AVANCÉES

Exercices proposés par Annie Hardy

Application 6: Coût d'un voyage

Construire un tableau permettant de calculer le montant d'un voyage organisé pour un groupe. Les frais de gestion sont de 12 % du coût total sans l'assurance avant la remise.

Voyage organisé en Provence



Coût par km pour le groupe	1,04
Kilométrage total effectué	1740
Assurance par personne	14

	Nombre	Coût par jour et par personne	Coût du séjour	Assurance
Enfants	7	42,00 €		
18 à 25 ans	8	55,00 €		
25 à 35	11	55,00 €		
"+ 35 ans"	27	59,00 €		

Coût du transport	
Coût du séjour	- €
Assurance	- €

Remise 10 %	- €
-------------	-----

Frais de gestion	- €
------------------	-----

Coût total	- €
-------------------	-----

Coût moyen/personne	- €
----------------------------	-----

Application 7 - Suivi des frais salariés

Construire un tableau permettant de détailler, pour chaque salarié, les déplacements effectués pour l'entreprise.



Suivi de frais salariés

Année	2013
Semaine n°	10

Noms	Repas			Déplacements			Total
	Nbre	Forfait	Total	Kms	Taux km	Total déplacements	
Audiard	4	19,60 €		345,00	0,33		- €
Binet	2	15,45 €		822,00	0,33		- €
Boulez	5	19,60 €		450,00	0,38		- €
Bouton	9	15,45 €		128,00	0,33		- €
Crasset	3	15,45 €		235,00	0,29		- €
Libois	7	19,60 €		654,00	0,33		- €
Sambon	2	15,45 €		457,00	0,29		- €

Récapitulatif semaine	
Frais de repas	- €
Frais de déplacement	- €
Total	- €

Application 8- Suivi de locations

Vous possédez deux résidences de vacances. A partir du tableau ci-dessous, calculez le

chiffre d'affaires réalisé par chacune des deux résidences.

Remarque: Dans la feuille de calcul, les deux tableaux sont positionnés l'un à côté de l'autre.

Mois	Résidence "Les Oliviers"				Résidence "Les Murières"				Total
	NB jours d'ouverture	Nbre de personnes/jour	Coût Repas//Pers.	Coût Hébergement//Pers.	NB jours d'ouverture	Nbre de personnes/jour	Coût Repas//Pers.	Coût Hébergement//Pers.	
Janvier	12	10	14,00€	32,00€	20	8	13,00€	32,00€	- €
Février	18	11	11,45€	27,00€	15	9	10,75€	27,00€	- €
Mars	20	12	11,45€	27,00€	15	17	10,75€	27,00€	- €
Avril	22	15	11,45€	27,00€	22	19	10,75€	27,00€	- €
Mai	30	18	11,45€	27,00€	30	22	10,75€	27,00€	- €
Juin	30	16	11,45€	27,00€	30	27	10,75€	27,00€	- €
Juillet	31	30	14,00€	32,00€	31	21	13,00€	32,00€	- €
Août	31	35	14,00€	32,00€	31	32	14,00€	32,00€	- €
Septembre	30	28	11,45€	27,00€	30	17	10,75€	27,00€	- €
Octobre	27	13	11,45€	27,00€	27	9	10,75€	27,00€	- €
Novembre	12	12	11,45€	27,00€	12	16	10,75€	27,00€	- €
Décembre	14	27	14,00€	32,00€	14	20	13,00€	32,00€	- €
				CA TOTAL				CA TOTAL	- €

Remarque: Retrouvez les énoncés et les corrigés de ces exercices sur notre plateforme <http://www.infor-apsb.be/online>.



Application 9 - Comparatif de chiffres d'affaires

Construire un tableau permettant de calculer les taux de variation des chiffres d'affaires d'agences

Comparatif de chiffres d'affaires			
Agences	CA 2011	CA 2012	Taux de variation
Liège	124.500,00 €	128.250,00 €	
Verviers	212.587,00 €	214.000,00 €	
Fléron	418.500,00 €	425.000,00 €	
Soumagne	23.400,00 €	19.800,00 €	
Blegny	520.000,00 €	625.000,00 €	
Welkenraedt	145.000,00 €	98.000,00 €	
Eupen	560.000,00 €	578.000,00 €	
Baelen	125.444,00 €	126.000,00 €	
Plombières	230.000,00 €	215.000,00 €	
Henri-Chapelle	428.000,00 €	400.000,00 €	
Raeren	147.800,00 €	165.900,00 €	
La Calamine	98.000,00 €	68.000,00 €	
Montzen	156.000,00 €	215.000,00 €	

Application 10 - Comparatif de résultats

Construire un tableau permettant de calculer les taux de variation des résultats de dossiers de travaux.

Comparatif de résultats			
Dossier N°	Résultat 2011	Résultat 2012	Taux de variation
DOS001	39.840,00 €	42.322,50 €	
DOS002	68.027,84 €	70.620,00 €	
DOS003	- 32.500,00 €	18.200,00 €	
DOS004	7.488,00 €	6.534,00 €	
DOS005	24.200,00 €	- 5.400,00 €	
DOS006	46.400,00 €	32.340,00 €	
DOS007	- 28.000,00 €	- 24.500,00 €	
DOS008	40.142,08 €	41.580,00 €	
DOS009	73.600,00 €	70.950,00 €	
DOS010	136.960,00 €	132.000,00 €	
DOS011	47.296,00 €	54.747,00 €	
DOS012	31.360,00 €	22.440,00 €	
DOS013	49.920,00 €	70.950,00 €	



DOSSIER: LE TRI DES DÉCHETS ET TOI

Document proposé par Danielle Cherain

1^{re} partie

Degré inférieur (3^e Professionnelle "Travaux de bureau")

En un temps imparti de **3 périodes de cours**, l'élève sera capable **de traiter de façon autonome** un dossier:

- en réalisant les tâches proposées tout en respectant les règles de mise en page relatives à chacune d'elles;
- en exploitant les fonctions de base du logiciel Word.

Tâches à réaliser

- **Exercice de vitesse** (1 minute – 150 frappes minimum, avec moins d'un pour cent de fautes).
- **Saisie de groupes de mots et de phrases: étude du clavier** – (60 minutes avec méthode aveugle des dix doigts).
- **Texte à disposer selon le style américain** (35 minutes).

Association des Professeurs de Secrétariat-Bureautique asbl

TÂCHE 1: ÉVALUER LA VITESSE

CONSIGNES

- 1° Saisis en méthode aveugle à dix doigts **150 frappes minimum (avec moins d'un pour cent de fautes) pendant une durée d'une minute** et ce en adoptant une position correcte face à ton ordinateur.
- 2° Utilise la police "Arial", taille 12.
- 3° Dispose le titre dans l'en-tête "Examen de bureautique": majuscules, taille 16, gras, espacement étendu de 3 pt.
- 4° Crée un pied de page: Prénom + Nom - date - classe.
- 5° Sélectionne l'interligne 1,5.
- 6° Utilise la justification gauche/droite.

Exercice

L'emballage est un déchet en puissance; un déchet utile lorsqu'il protège le produit mais qui parfois encombre, pollue et coûte finalement beaucoup d'argent. Nous pouvons l'éviter en modifiant nos habitudes de consommation et en évitant le suremballage. (254 frappes)

Evaluation des compétences (voir programme)

Vitesse	=	/10
Précision de frappe	=	/10
Pertinence (voir grille d'évaluation en page 13)	=	/10

Pertinence	Pondération
Pied de page (Prénom + Nom – Date – Classe)	/2 pts
Mise en valeur du titre dans l'en-tête: "Examen de Bureautique" (Majuscules – Taille 16 – Gras - Espacement étendu de 3 pt) – 1 point/consigne	/4 pts
Police Arial - Taille 12	/2 pts
Interligne 1,5	/1 pt
Justification	/ 1 pt

Compétence acquise Oui Non

TÂCHE 2: SAISIR DES GROUPES DE MOTS ET DES PHRASES

Consignes

- 1° En un temps imparti de 60 minutes, saisis en méthode aveugle à dix doigts les groupes de mots et phrases ci-dessous, et ce, en adoptant une position correcte face à ton ordinateur et en respectant les consignes.
- 2° Utilise la police "Arial", taille 12.
- 3° Dispose le titre dans l'en-tête "Examen de bureautique": majuscules, taille 16, gras, espacement étendu de 3 pt.
- 4° Crée un pied de page: Prénom + Nom - date - classe.
- 5° Mets en valeur le titre: "Etude du clavier": majuscules, taille 16, gras, espacement étendu de 3 pt, à insérer dans une bordure paragraphe distante de 4 pt: (haut, bas, gauche, droite) et une trame de fond grisée de 20 %.
- 6° Place les titres en gras contre la marge de gauche.
- 7° Applique les règles d'espacement des signes de ponctuation mis entre parenthèses.
- 8° Applique les règles d'utilisation des majuscules.
- 9° Insère deux interlignes entre chaque nouvel exercice et trois interlignes avant de passer à la série suivante.
- 10° Enregistre le document dans ton répertoire: examen/clavier.

Exercices d'évaluation (2 lignes complètes)

Le tri (&) vous (,) - trier avant de jeter (!) - pour ou contre le tri (?) - PMC (:) mode d'emploi - stop aux erreurs de tri (!)

Exercices d'application (2 lignes complètes)

Un cartable (") écolo (") pour la rentrée scolaire (;)

Recycler (phase ultime de la seconde vie de nos objets) (;)

Verre (,) papier(-)carton et pmc (:) la seconde vie de nos déchets (!)

Les déchets organiques (:) 50 (%)de notre poubelle de déchets ménagers (!)

La réduction des déchets (=) la prévention (+) la préparation pour le réemploi



Exercices de perfectionnement (3 fois chaque phrase)

Seuls les emballages en verre (bouteilles (,) flacons (,) et bocaux) doivent être déposés dans les bulles de collecte sélective à cet effet (.)

Les bouteilles en verre consignées (vidanges) peuvent vous rapporter de l'argent; comment (?) En n'oubliant pas de les ramener au magasin (!)

En appliquant la règle des 4 (") R (") (:) réduire (,) réemployer (,) réutiliser (,) recycler (,) vous contribuerez à la diminution de production de déchets (.)

Pour alléger l'empreinte écologique du cartable (,) optez (,) par exemple (,) pour du papier recyclé qui préserve les forêts et économie de l'énergie et de l'eau (.)

Les sacs (") bulles à verre (") proposés par intradel sont conçus pour vous aider à transporter vos emballages en verre vers les bulles réparties sur la zone couverte par intradel (.)

English (trois fois chaque phrase)

Where do you live now (?)

Where do you go on holiday (?)

How long have you been there (?)

What do you eat with your meal (?)

How many days do you stay in England (?)

TÂCHE 3: SAISIR ET METTRE EN FORME UN TEXTE

Consignes

- 1° **En un temps imparti de 35 minutes**, saisis le texte ci-dessous selon le style américain en respectant les consignes.
- 2° Utilise la police "Arial", taille 12.
- 3° Crée un pied de page: Prénom + Nom - date - classe.
- 4° Mets en valeur le titre: "A l'école, dites non aux déchets superflus!": majuscules, taille 12, gras, espacement étendu de 2 pt, à insérer dans une bordure paragraphe distante de 4 pt: (haut, bas, gauche, droite) et une trame de fond grisée de 20 %.
- 5° Modifie ultérieurement le texte encodé en appliquant les corrections présentes dans l'épreuve annotée.
- 6° Utilise le gras pour les termes soulignés "en ondulé" (ex.: worm).
- 7° Insère les ajouts chiffrés présents dans la marge aux emplacements stipulés (ex.: 12).
- 8° Permute les paragraphes en te référant aux numéros placés dans la marge de droite.



Texte à disposer

Dans un établissement scolaire, le papier est le produit emblématique des activités de bureau. La réduction de sa consommation permet aux écoles de réduire les coûts à l'achat du papier et au traitement des déchets. C'est de plus un projet potentiellement fédérateur susceptible de mobiliser l'ensemble du personnel et d'enclencher d'autres actions des déchets (les gobelets, par exemple). / A l'école, pensez à faire un geste pour notre environnement. Comment? En choisissant des collations "allégées" en emballages pour la santé de notre planète et équilibrées pour celle de vos enfants. / Un autre conseil tout intéressant: scannez vos documents pour éviter les photocopies; vous réduirez de cette façon le gaspillage existant dans beaucoup d'établissements scolaires.

Site: www.tri_écologique.be

Modifications à apporter

<p>2 liés</p>	<p>Dans un établissement scolaire, le papier est le <u>produit emblématique</u> des activités de bureau. La réduction de sa consommation permet aux écoles de réduire les coûts à l'achat du papier et au traitement des déchets. C'est de plus un projet potentiellement fédérateur susceptible de mobiliser l'ensemble du personnel et d'enclencher d'autres actions des déchets (les gobelets, par exemple).</p>	<p>2</p>
<p>3 petit</p> <p>4 de préférence</p>	<p>A l'école, pensez à faire un <u>geste</u> pour notre environnement. Comment? En choisissant des collations "allégées" en emballages pour la santé de notre planète et équilibrées pour celle de vos enfants.</p>	<p>1</p>
<p>5 aussi</p> <p>6 inutiles</p>	<p>Un autre conseil <u>tout intéressant</u>: scannez vos documents pour éviter les photocopies; vous réduirez de cette façon le gaspillage existant dans beaucoup d'établissements scolaires.</p>	<p>3</p>
	<p>Site: www.tri_écologique.be (alignement à droite)</p>	


Tâche 2: "Saisie de groupes de mots et de phrases"

Critères	Indicateurs de compétence	Pondération
Langue	<ul style="list-style-type: none"> Les groupes de mots et les phrases ne comportent aucune faute de frappe. (Si oui, un point/faute de frappe - Deux points/faute constante) 	.../25
Pertinence	<ul style="list-style-type: none"> Les consignes de frappe sont appliquées: 	.../20
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ la frappe est réalisée à l'aveugle, 	.../07
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ le doigté est respecté (Un point par erreur de doigté), 	.../10
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ le maintien est correct face l'ordinateur. 	.../03
	<ul style="list-style-type: none"> Les consignes de mise en forme sont respectées: 	.../15
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ la police Arial, taille 12, 	.../02
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ le pied de page est correct, 	.../02
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ la mise en valeur du titre: "Etude du clavier": 	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ majuscules, 	.../01
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ taille 16, 	.../01
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gras, 	.../01
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ espacement étendu de 3 pt, 	.../01
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ bordure et trame, 	.../02
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ la mise en valeur des titres (gras) contre la marge de gauche, 	.../02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ le respect de l'interlignage, 	.../01	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ l'enregistrement dans ton répertoire (examen – clavier). 	.../02	
Présentation	<ul style="list-style-type: none"> Les normes bureautiques sont respectées: 	.../20
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les règles d'espacement des signes de ponctuation, 	.../13
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ l'utilisation des majuscules, 	.../04
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ le changement de page correct. 	.../03
Total général (Temps imparti: 60 minutes Temps de réalisation de l'élève:)		.../80


Tâche 3: "Saisie et mise en forme d'un texte"

Critères	Indicateurs de compétence	Pondération
Langue	<ul style="list-style-type: none"> Le texte ne comporte aucune erreur de frappe, ni de faute d'orthographe. (Si oui, un point/faute de frappe) 	.../10
Présentation	<ul style="list-style-type: none"> Les normes sont respectées: 	.../06
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ le style américain, 	.../03
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les interlignes. 	.../03
Pertinence	<ul style="list-style-type: none"> Les corrections de mise au net sont effectuées: 	.../12
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 insertions, 	.../06
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 mises en gras, 	.../04
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 déplacement de paragraphe. 	.../02
	<ul style="list-style-type: none"> Les consignes de mise en forme sont respectées: 	.../12
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ la bordure paragraphe et trame de fond, 	.../02
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ le format justifié, 	.../02
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les alignements (centre, droite), 	.../02
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les fonctions "couper/coller", 	.../02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ l'enregistrement du travail dans le répertoire (examen – traitement de texte – tri). 	.../02	
Total général (Temps imparti: 35 minutes Temps de réalisation de l'élève:)		.../40



2^e partie

Degré inférieur (4^e Professionnelle "Travaux de bureau")

Mise en situation

La réduction des déchets est une urgence pour l'ensemble de l'Union Européenne. La quantité de déchets ménagers produits a doublé en 40 ans et a augmenté de 1 à 2 % par an. Ces déchets sont le résultat de modes de production et de consommation non durables: par exemple, la consommation de produits (incluant leur production, leur transport et leur distribution) représente presque 50 % des émissions contribuant au changement climatique.

Tu es secrétaire au département "Déchets et Ecologie" de l'entreprise Abesim sprl dont le siège social est situé rue Provinciale 62 à 1301 à Bierges (numéro de téléphone, de fax et d'entreprise de la firme à rechercher sur Internet) - Belfius IBAN BE71 0657 9066 4369.

Aujourd'hui, ton travail consiste à encoder le courrier et les textes documentaires relatifs aux consignes du tri des déchets en vue du respect de l'environnement.

En un temps imparti de **3 périodes de cours**, tu es chargé(e) de réaliser un dossier en méthode aveugle et à dix doigts, avec une position conforme face à ton poste de travail, de façon autonome, incluant les 4 travaux suivants:

- 1° vitesse (5 minutes – 750 frappes),
- 2° lettre d'invitation à une conférence "Mieux trier ses déchets",
- 3° texte "Mieux trier ses déchets",
- 4° texte en colonnes "Les déchets, arrêtons-les!".





~ TÂCHE 1: ÉVALUER LA VITESSE

CONSIGNES

- 1° Saisi en méthode aveugle à dix doigts **750 frappes minimum (avec moins d'un pour cent de fautes) pendant une durée de 5 minutes** et ce en adoptant une position correcte face à ton ordinateur.
- 2° Utilise la police "Arial", taille 12.
- 3° Dispose le titre dans l'en-tête "Examen de bureautique": majuscules, taille 16, gras, espacement étendu de 3 pt.
- 4° Crée un pied de page: Prénom + Nom - date - classe.
- 5° Sélectionne l'interligne 1,5.
- 6° Utilise la justification gauche/droite.

Exercice

Réduire les déchets, c'est possible!

Evaluation des compétences (voir programme)

Vitesse..... = /10
 Précision de frappe = /10
 Pertinence = /10

Pertinence	Pondération
Pied de page (Prénom + Nom – Date – Classe)	/2 pts
Mise en valeur du titre dans l'en-tête: "Examen de Bureautique" (Majuscules – Taille 16 – Gras - Espacement étendu de 3 pt) – 1 point/consigne	/4 pts
Police Arial - Taille 12	/2 pts
Interligne 1,5 ligne	/1 pt
Justification	/ 1 pt

Compétence acquise Oui Non





REDUIRE LES DECHETS, C'EST POSSIBLE!

Chaque foyer produit en moyenne quatre cents kilos de déchets par an,	71
chiffre en constante évolution à cause de la croissance démographique, du mode de vie et des habitudes alimentaires. Cela se traduit notamment par une forte tendance à la consommation diverse et variée. Afin de trouver des solutions en terme de réduction des déchets et sensibiliser la population, les foyers participants devaient choisir et accomplir des gestes quotidiens sur une période d'au moins deux mois. Qui peut intervenir pour réduire les déchets? Tout le monde peut agir! Chaque jour à la maison, au bureau ou à l'école, en faisant ses achats ou en bricolant, chacun d'entre nous peut par des actions simples, réduire sa production de déchets. En matière de protection de l'environnement, nous avons tous un rôle à jouer, y compris en tant que simple consommateur. Diminuer notre production de déchets ménagers est devenu indispensable. Nos poubelles débordent, résultat de l'évolution de notre mode de vie et de consommation. Il est impératif de les faire maigrir rapidement! Voici quelques gestes simples et efficaces, pour alléger notre poubelle! Pour faire les courses, pourquoi ne pas réutiliser des sacs réutilisables? De plus, il est vivement recommandé d'économiser les piles. A l'achat, préférez une calculatrice à énergie solaire, des appareils à batterie rechargeable plutôt qu'à piles. Je limite les impressions papier, au bureau comme à la maison, et si possible, je les fais en recto-verso.	56 127 71 198 70 268 66 334 63 397 68 465 71 536 68 604 68 672 69 741 69 810 67 877 63 940 69 1009 70 1079 64 1143 72 1215 70 1285 69 1354 69 1423 68 1491 25 1516

(1 516 frappes)



☞ TÂCHE 2: METTRE EN PAGE UNE LETTRE

En un temps imparti de 35 minutes, ton directeur, Joseph Michel, te demande d'envoyer une lettre d'invitation à la conférence relative aux "Tri et recyclage des déchets": à Monsieur Albert Denis, directeur des Etablissements Lenoir, rue des Orangers 44 à 5000 Namur.

- Prévois la mise sous enveloppe à fenêtre.
- Recherche sur Internet le numéro de téléphone, de fax et le numéro d'entreprise.
- Télécharge le logo de la firme Abesim et insère-le dans l'en-tête.
- Place une tabulation gauche à 8 cm pour l'insertion de la date, de la suscription et de la signature.
- Complète les références, l'objet, la vedette.
- Signe la lettre en tant que secrétaire.
- Insère le post-scriptum "Les 15 premières réservations seront gratuites!".
- Justifie ton travail.
- Enregistre la lettre dans le répertoire (examen – lettre – tri).
- Imprime la lettre (local 16 – HP 2200).

Depuis quelques années, beaucoup de communes belges ont été amenées à trier leurs déchets. / D'une manière générale, cette mesure fut bien acceptée par la population mais malheureusement on constate encore des erreurs de tri et le nombre de déchets ne cesse de croître. C'est pourquoi, M. Didier Houssin, responsable du département "Déchets et Ecologie" a le plaisir de vous inviter à la conférence relative aux "Tris et recyclages des déchets" qui aura lieu le jeudi 20 décembre 2012 à 20 heures au Palais des Congrès à Liège (salle Reine Elisabeth, au 1^{er} étage). / Lors de cette conférence, les différents points débattus seront les suivants:

le circuit des déchets (production, tri, collecte, entreposage, recyclage)

comment mieux vivre en produisant moins de déchets /

Enumérations
à disposer

Comme le nombre de places est limité, nous vous demandons de bien vouloir réserver en prenant contact avec notre responsable M. Lecomte (tous les jours entre 9 h et 12 h 30). / Nous espérons vous accueillir très nombreux et dans cette attente, nous vous prions de croire, à déterminer, à l'assurance de nos sentiments dévoués.

Tâche 2: "Mise en page de lettre"

Critères	Indicateurs de compétence	Pondération
Langue		.../08
	<ul style="list-style-type: none"> La lettre ne comporte aucune erreur de frappe, ni de faute d'orthographe. (Si oui, un point/faute de frappe) 	.../05
	<ul style="list-style-type: none"> La lettre ne comporte aucune erreur grammaticale. (Si oui, un point/faute) 	.../03
Présentation	<ul style="list-style-type: none"> Les normes sont respectées: 	.../22
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les marges, 	.../02
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ le logo est inséré dans l'en-tête, 	.../02
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les majuscules/minuscules sont respectées, 	.../02
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les interlignes sont corrects (expéditeur, date, suscription, références, objet, vedette, paragraphes, signature, post-scriptum), 	.../05
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les puces introduisent l'énumération, 	.../02
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les règles d'écriture des énumérations courtes sont appliquées (c/marge de gauche, ponctuation, interligne, espacement 6 pt), 	.../04
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ l'abréviation du mot post-scriptum est correcte, 	.../01
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ le contenu du post-scriptum est mis en gras, 	.../02
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ la lettre occupe harmonieusement l'espace page. 	.../02
Pertinence	<ul style="list-style-type: none"> Les consignes sont respectées: 	.../10
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les recherches sur Internet sont correctes: (Tél., Fax, N° d'entreprise), 	.../03
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ le format est justifié, 	.../02
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ les tabulations sont correctement placées, 	.../02
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ la lettre est enregistrée dans le bon répertoire (examen – lettre – tri), 	.../02
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ la lettre est imprimée correctement avec choix de l'imprimante adéquat. 	.../01
Total général (Temps imparti: 35 minutes Temps de réalisation de l'élève:)		.../40



TÂCHE 3: METTRE EN PAGE UN TEXTE

En un temps imparti de 35 minutes, présente le texte selon le style américain en respectant les consignes suivantes:

- utilise la police "Arial", taille 12;
- justifie ton travail;
- crée un pied de page: Prénom + Nom – date – classe;
- modifie les marges: haut et bas (1,5 cm);
- mets en forme le titre "Mieux trier ses déchets ...": majuscules, gras, taille 16, espacement étendu de 3 pt, à insérer dans une bordure paragraphe au choix distante de 4 pt (haut, bas, gauche, droite) et une trame de fond grisée de 20 %;
- insère une image à gauche (Trier pour recycler);
- reproduis le gras pour les mentions qui le sont dans le texte;
- enregistre le texte dans le répertoire (examen – texte – déchets);
- imprime le texte (local 16 – HP 2200).

Un bon tri des déchets ménagers est à la base **d'un recyclage optimal** et de grosses économies d'énergie et/ou de matières premières. Pour maximiser l'efficacité des collectes sélectives, c'est à chacun d'effectuer le bon tri et de distinguer les déchets. Bien trier, **c'est aussi des économies financières pour le citoyen.** / Gaspiller moins de ressources naturelles? Préserver l'environnement ? C'est possible. Il existe plein de solutions pour réduire la montagne des déchets. L'idée fondamentale: produire moins de déchets et recycler plus de déchets. Produire moins de déchets, c'est:

- éviter** que les ressources naturelles soient gaspillées
- préserver** l'environnement
- améliorer** notre qualité de vie /

Enumérations à disposer

Sous-titre: Moins de déchets, mais comment?

N'oubliez pas que vous payez aussi pour l'emballage. Donc, au moins il y en a, au mieux c'est! Ou plus fort encore: pas d'emballage du tout! C'est très simple: il suffit **d'acheter malin.**



Choisissez:

des produits avec moins d'emballages

des recharges

des piles rechargeables

des emballages recyclables et/ou des emballages consignés

un sac à provisions

Enumérations
à disposer

Sous-titre: Quels sont les avantages d'une gestion écologique des déchets?

Opérer une bonne gestion écologique des déchets détient inévitablement de nombreux avantages tels que:

la diminution des impacts des sites d'enfouissement principalement par l'augmentation de leur durée de vie utile et la limitation de leur expansion

la contribution à la conservation des ressources, au maintien de la biodiversité et à la protection des habitats naturels

la production sans contraintes permettant une gestion durable des ressources;

l'élimination des décharges sauvages

la transformation de produits recyclés en matière première, économie d'énergie et d'eau

Enumérations
à disposer

Site: www.dechets.be





✍ TÂCHE 4: MODE COLONNES

En un temps imparti de 35 minutes, présente le texte selon le style américain en respectant les consignes suivantes:

- utilise la police "Arial", taille 12,
- applique la justification et la coupure de mots,
- crée un pied de page: Prénom + Nom – date – classe,
- modifie les marges: haut et bas (1,5 cm),
- mets en forme le titre de façon optimale "Les déchets, arrêtons-les!",
- insère un retrait de gauche et de droite (1 cm) + italique,
- crée un mode colonnes (deux colonnes) avec ligne séparatrice,
- insère un saut de colonne à l'endroit stipulé dans l'énoncé,
- reproduis le gras pour les mentions qui le sont dans le texte,
- enregistre le texte dans le répertoire (examen – texte – déchets),
- imprime la lettre (local 16 – HP 2200).

Le meilleur déchet est donc celui qui n'est pas produit! La réduction des déchets peut ainsi être définie comme l'ensemble des mesures prises pour ... Tout le monde peut agir! Chaque jour à la maison, au bureau ou à l'école, en faisant ses achats ou en bricolant, chacun d'entre nous peut par des actions simples, réduire sa production de déchets! (fin du retrait)

Création d'un mode colonnes (avec ligne séparatrice)

Première colonne

Titre de paragraphe: Boire plutôt l'eau du robinet

En France, l'eau du robinet est potable partout et très surveillée. Alors pourquoi boire de l'eau en bouteille? Les bouteilles d'eau, c'est environ 5 kg de déchets par an et par personne! Si tu trouves un goût de chlore à l'eau du robinet, laisse la carafe s'aérer au frais pour qu'il s'atténue. Et hors de chez toi, utilise une gourde remplie d'eau du robinet.

**Titre de paragraphe: Mettre un stop-pub sur ta boîte**

En inscrivant "Pas de pub" sur ta boîte aux lettres, tu peux éviter de recevoir chez toi jusqu'à 35 kg de prospectus non désirés par an. C'est autant de papiers qui n'iront pas à la poubelle. Intéressant, non?

Titre de paragraphe: Utiliser des sacs réutilisables

Sais-tu que le sac en plastique que l'on donne quand tu fais tes courses a une durée de vie de 20 minutes? Ils ne pèsent pas lourd, mais leur élimination est très polluante. Ils peuvent mettre jusqu'à 400 ans à se dégrader! Choisis un modèle de sac réutilisable adapté à ton style. Une fois pliés, certains se glissent dans une poche ou dans un sac. En utilisant des cabas, on peut réduire de 2 kg par personne et par an ses déchets.

Deuxième colonne**Titre de paragraphe: Faire du compost**

Les épluchures de légumes et de fruits pèsent lourd et brûlent mal. En mettant les déchets verts au compost, tout le monde peut alléger sa poubelle au minimum de 40 kg par an et par personne. Le riche terreau obtenu peut ensuite être utilisé comme engrais naturel au jardin ou dans des bacs à fleurs. C'est facile à faire. Il serait vivement conseillé d'en parler à tes parents.

Titre de paragraphe: Choisir le bon conditionnement

En évitant les portions individuelles et les produits sur-emballés si tu n'en as pas vraiment besoin, tu allégeras ta poubelle. Préfère les grandes bouteilles, les gros paquets et les recharges quand c'est possible. Mais attention, vérifie bien que tu pourras tout consommer. Le top du top? Prendre des produits en vrac. Sans emballage, tu choisis la quantité que tu veux, et cela revient souvent moins cher que des produits emballés!

Titre de paragraphe: Limiter les impressions

En imprimant seulement ce qui est nécessaire, tu évites le gaspillage de papier. C'est exactement la même chose pour les photocopies recto-verso et en mode réduction, et en envoyant un mail plutôt qu'une lettre.

Site: www.déchets.be

DOSSIER: ATOUT CŒUR

Document proposé par Florence Vincent

📖 SCÉNARIO



Vous venez d'être engagée en tant qu'employée administrative assistante de Mme Hopfl dans la société ATOUT CŒUR, sprl (rue des Chimistes 75 – 1160 Bruxelles, Tél. 02 368 74 14 – Fax: 02 368 74 18) qui informe sur les méfaits du tabac: son impact sur la santé, l'industrie du tabac, les droits des non-fumeurs, les jeunes et le tabac, etc. Elle organise également diverses activités de prévention.

📅 AUJOURD'HUI

Tâche 1

Un nouveau service va être mis en place: le **centre de documentation** d'Atout Cœur. L'entreprise a également décidé d'engager 4 nouvelles personnes dont vous-même qui devenez employée administrative. Vous êtes dès lors chargée de restructurer l'organigramme. Voici l'organigramme actuel, présentez-le correctement puis apportez les modifications nécessaires.

L'entreprise, dirigée par Nicole Peiffer, est composée de 4 services:

- 1° Le service formation dirigé par Christine Borgoo et Yann Berthin, son assistant;
- 2° Le service technique dont le chef d'atelier est Jean Benard, se compose de 6 ouvriers;
- 3° Le service administratif dirigé par Christine Hopfl avec:
 - a. à la tête de la comptabilité Pauline Herbin et ses deux comptables,
 - b. à la gestion du personnel Nathalie Robert et ses deux employés;
- 4° Monsieur Philippe Marron dirige le service commercial dont les achats sont supervisés par Alain Binet et ses trois employés et les ventes qui ont à leurs têtes une équipe de six commerciaux dont René Chambaz est le responsable direct.

Suite à la création du nouveau service et aux engagements qui en ont découlés, Yann Berthin est devenu le chef de service de la documentation et à été remplacé dans sa fonction par Yves Guettaz un nouvel arrivant.

Laurent Lejeune et Sophie David prennent leurs fonctions sous la direction de Yann Berthin à la documentation tandis que vous-même êtes affectée au secrétariat de Madame Hopfl.

Mettez en évidence le nom des nouveaux employés, le nouveau service et le changement d'affectation qui ont découlé de cette réorganisation. Situez-vous clairement sur l'organigramme et insérez le logo de l'entreprise dans le cadre de la direction.

Imprimez l'organigramme en insérant un pied de page contenant votre nom, prénom, classe et titre: Épreuve d'intégration.



Tâche 2

Le nouveau centre de documentation est un service ouvert au public, il est important de communiquer également les heures d'ouverture et de faire la "publicité" du centre pour y attirer les clients.

De plus, un formulaire d'inscription doit être complété par chaque nouveau membre.

A vous de réaliser ces deux documents.

1° **L'affiche** contenant les heures d'ouverture (format feuille A4 – logo entreprise – image) sera mise en place à l'entrée du local et sera distribuée dans tous les services. Elle comprend les mentions suivantes:

- a. Nouveau;
- b. Ouverture d'un centre de documentation;
- c. Vous y trouverez divers outils pédagogiques, des résultats d'enquêtes, de nombreuses brochures santé, des activités de prévention, des formations secouristes, ...
- d. Dans les locaux de la sprl Atout Cœur;
- e. Accessible à tous;
- f. Heures d'ouverture (lundi et vendredi de 16 à 18 h, mercredi de 10 à 12 h et de 14 à 17 h, samedi de 10 à 12 h);
- g. Demandez le formulaire d'inscription à l'accueil (également disponible sur le site www.atoutcoeur.be).

Remarque: il vous est loisible de composer le texte de l'affiche pour créer un maximum d'impact auprès des jeunes.

2° **Le formulaire** à imprimer sur papier à entête (logo) comprend les mentions suivantes:

Informations personnelles

- a. Nom, prénom, adresse complète, n° de tél et GSM,
- b. Homme, femme;

Informations de location

- a. Date de location, date de retour;
- b. Type de document (brochures, articles, outils pédagogiques, catalogues des formations, résultats d'enquêtes, conseils juridiques, ...);
- c. Type de support (Papier-journaux, CD, livres, manuels);
- d. Usage personnel, professionnel (case à cocher);
- e. Prix de la location (1 €, 2 € ou 5 €)
- f. Nombre de documents;
- g. Montant total;
- h. Payé (case à cocher).

Signatures membres et responsable

Imprimez l'affiche en insérant un pied de page contenant votre nom, prénom, classe et titre: Épreuve d'intégration et le formulaire en complétant la zone adéquate par votre nom et prénom.

Tâche 3

Afin d'aménager correctement le nouveau centre, vous êtes chargé de commander différents articles. Réalisez le bon de commande n° 61 en consultant le catalogue pour trouver la référence de l'article et calculez les montants en fonction de la quantité à commander et sachant que le fournisseur vous accorde habituellement une remise de 10 %. Complétez également l'adresse de facturation et de livraison. Le règlement se fait par virement à la réception de la facture (voir annexe).

Voici les articles à commander (voir catalogue OVERTOOM):

- 10 bacs à courrier Han superposables en plastique, de couleur bleue, format A4;
- 50 stylos à bille BIC Cristal, bleus;
- 2 dessertes simples pour dossiers suspendus en acier laqué gris format A4;
- 200 chemises bleues en L format A4;
- 2 boîtes de rangement pour CD, en plastique dure, comprenant 10 housses pour chaque membre du service documentation;
- 2 présentoirs pour documents single sided équipés de 5 tablettes;
- 4 armoires pour revues en acier comportant 5 tablettes couleur noir;
- 20 albums de présentation 20 pochettes bleues A4;
- Un panneau d'affichage en linoléum de 16 mm d'épaisseur, 90/180 cm;
- 1 tableau à lettres en caoutchouc pour heures d'ouverture, 30/40 cm.

Vous recevez la facture. Vérifiez-la et rédigez une lettre de réclamation. Imprimez le bon de commande et la lettre de réclamation.

Imprimez le bon de commande en remplaçant la signature par votre nom.

Tâche 4

La direction envisage de donner une formation de secourisme aux membres du personnel.

- 1° Recherchez les possibilités de formations en entreprise sur le site de la Croix-Rouge: les programmes, dates, lieux, tarifs,... (planning et organisation des formations: format PDF)
- 2° Rédiger une note à Mme Nicole PEIFFER (la directrice de la sprl) en présentant toutes les informations trouvées ainsi que les coordonnées et le nom de la personne à contacter.
- 3° Sauvegardez votre document et imprimez-le.

Imprimez la note et la synthèse de vos recherches, insérez un pied de page contenant votre nom, prénom, classe et titre: Épreuve d'intégration.

Tâche 5

La société propose une assistance téléphonique pour toutes personnes désireuses d'obtenir des informations. Elle comptabilise le nombre d'appels reçus.

- 1° vous devez encoder et mettre en page le fichier des APPELS RECUS:
 - a) pour 2011, calculez les totaux et la moyenne (voir page 4),
 - b) pour 2012, recopier la feuille 1 dans le même classeur et adaptez pour 2012;
- 2° centrez le titre, sauvegardez le classeur et mettez en page les tableaux;
- 3° sur une troisième feuille, faites une comparaison en insérant un graphique original;
- 4° imprimez le résultat des appels reçus en 2007 ainsi que le graphique.

2011	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Total annuel	Moyenne Mensuelle
<i>Jour</i>	331	349	399	314	261	149	110	202	289	346	282	213		
<i>Nuit</i>	24	23	26	25	40	19	26	27	29	66	69	41		
<i>Total</i>														

Voici les chiffres pour 2012:

Jour: 316, 350, 402, 398, 300, 135, 111, 298, 220, 341, 380, 312

Nuit: 21, 26, 26, 26, 46, 16, 23, 37, 33, 63, 56, 42

Imprimez le tableau et le graphique en insérant un pied de page contenant votre nom, prénom, classe et titre: Épreuve d'intégration.

Tâche 6

Vous êtes également chargée de mettre à jour la base de données des membres du personnel, ajoutez les numéros de téléphone, les adresses E-mail et les numéros de plaques de voiture pour la gestion du parking.

Voici une partie du listing des membres du personnel d'ATOUT CŒUR

BENARD Jean	Tél.: 02 345 55 64 GSM: 0495 25 69 27	Rue du Thier 18 1000 Bruxelles
BERTHIN Yann	Tél.: 02 468 39 31 GSM: 0478 26 72 17	Rue de la Station 12 1000 Bruxelles
BORGGOO Christine	Tél.: (02) 527 16 71 GSM: 0474 39 32 69	Rue de la Gare 32 1010 Bruxelles
GUETTAZ Yves	GSM: 0477 51 74 00	Rue du Midi 11 Ixelles
HERBIN Pauline	Tél.: (02) 653 14 84	Avenue Reine Astrid 2 1000 Bruxelles
HOPFL Christine	GSM: 0474 47 32 83	Rue Neuve 13 1000 Bruxelles
PEIFFER Nicole	GSM: 0475 81 07 97	Rue Joseph Wauters 5 1020 Nivelles

Suivez les instructions de la page suivante pour gérer votre base de données.

Créez une base de données vide que vous nommerez « AtoutCoeur »

Créez une première table à l'aide de l'assistant

Choisissez première table "employés" et sélectionnez les champs suivants:

- Num employé (sélectionnez numéro automatique),
- Nom service (texte),
- Nom famille (texte),
- Adresse (texte),
- Ville (texte),
- Cp (texte),
- Tel. Personnel (texte),
- Tel. Professionnel et renommez-le GSM (texte).

Enregistrez la table sous le nom "**T_employés**".

Définissez une clé primaire sur le champ "Num employé".

Entrez les données répertoriées page 4.

Ajoutez un champ (colonne) pour les prénoms.

Créez une seconde table à l'aide de l'assistant type affaire-dépenses

Choisissez les champs: réf. Employés, nom employés, types de dépenses, sommes dépensées et date d'achat.

Enregistrez sous le nom "**T_dépenses**".

Mettez les deux tables en relation.

Entrez les dépenses directement.

Complétez les tables avec les données suivantes:

BENARD Jean	Carburant	Mai 2011	50 €
BERTHIN Yann	Fourniture de bureau	Mars 2011	250 €
HOPFL Christine	Photocopies	Mars 2007	64 €

Imprimez la liste des employés, les dépenses et la relation, enregistrez toutes les modifications.





PRÉSENTATION DE LA TABLE DE MESTRE GIAN-PAOLO

Document proposé par Christiane Cnudde

SCÉNARIO



Monsieur Jean-Paul Fabre, respectueusement appelé "Mestre Gian-Paolo" (Maître Jean-Paul) pour ses qualités culinaires, dirige une entreprise de conserves artisanales de spécialités provençales et niçoises, "La table de Mestre Gian-Paolo".

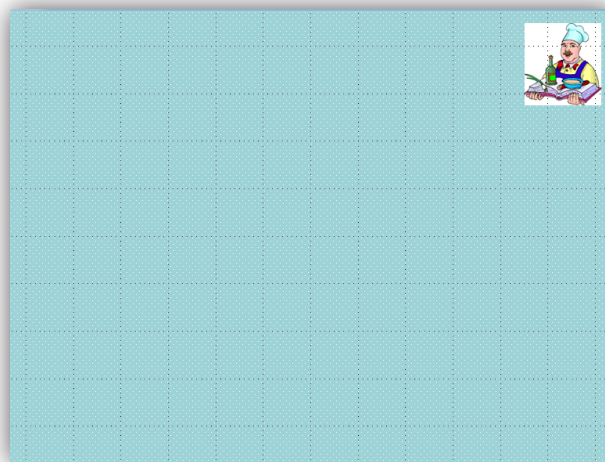
Tu travailles à ses côtés en tant que secrétaire-comptable et divers travaux informatiques te sont régulièrement confiés.

AUJOURD'HUI

Excellent cuisinier, mais aussi gestionnaire avisé, il désire établir un diaporama pour montrer à son conseil d'administration les premiers résultats de l'entreprise.

Il te demande de l'élaborer en te donnant quelques consignes.

- Pour l'harmonie du diaporama, il est préférable que toutes les diapositives aient la même présentation. Tu vas créer un masque de présentation. Ce masque peut être très complexe, mais Monsieur Fabre désire simplement un fond coloré, assorti du logo de sa société.



Pour créer le masque de présentation, clique sur Affichage – Masque des diapositives. Un masque par défaut t'est proposé.

Comme Monsieur Fabre préfère la simplicité, sélectionne tout – ensuite appuie sur Delete. La diapositive devient vierge. Donne-lui alors un fond coloré en cliquant sur Thèmes (tu choisis de préférence un modèle discret).

Pour insérer le logo de la société de Monsieur Fabre sur toutes les diapositives, clique sur Insertion – Image – Images à partir du fichier (au choix en fonction du sujet).

Désactive le mode "Masque".

Ceci fait, tu vas pouvoir commencer à créer ta première diapositive.



- La **première diapositive** (titre) comprendra:
 - 1 zone de titre contenant "*Bienvenue à*"
 - 1 objet WordArt reprenant le nom de la société *La table de Mestre Gian-Paolo*
 - 1 objet WordArt (plus petit) pour ce texte: *La cuisine du Sud sur un plateau*
 - 1 petite image d'une main portant un plateau de serveur (si possible)



- Pour la **deuxième diapositive** (titre et tableau), Monsieur Fabre te demande d'insérer un tableau récapitulatif des ventes en Belgique.

Clique sur l'icône Tableau Microsoft Word (tu établis en fait ainsi une liaison dynamique entre PowerPoint et Word. Tu disposes à l'écran des menus de Word, le temps d'élaborer ton tableau).

Une fenêtre te demande le nombre de lignes et de colonnes... tu connais la suite... saisis le tableau ci-dessous:

	BRABANT	HAINAUT	LUXEMBOURG	FLANDRES
<i>Daube de sanglier</i>	86	101	258	125
<i>Ratatouille</i>	59	142	527	89
<i>Soupe au Pistou</i>	147	183	335	150
TOTAL	292	426	1120	364

Insère une zone de texte au-dessus du tableau pour indiquer le titre en grands caractères *Résultats 2012*. Fais de même pour le sous-titre (en milliers d'unités) et placer une image significative au choix.





- Pour la **troisième diapositive** (titre et graphique ou organigramme), tu vas intégrer un organigramme car Monsieur Fabre désire à présent expliquer l'organisation hiérarchique de sa société.

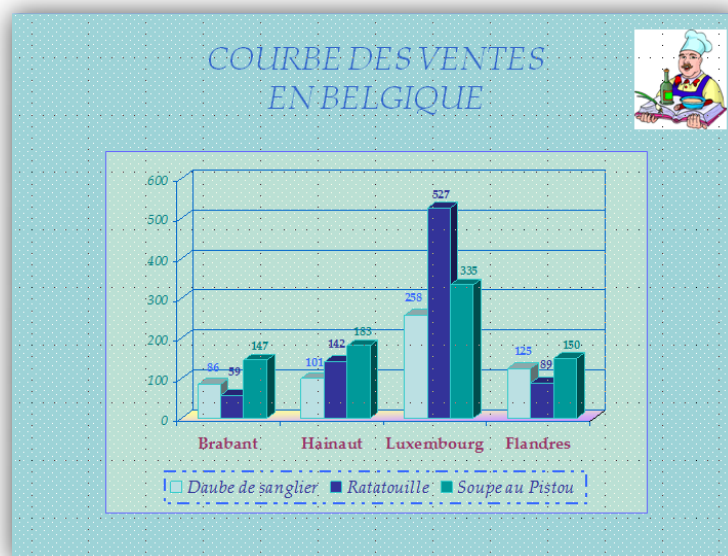
Clique sur l'icône SmartArt, choisis un organigramme hiérarchique et remplis l'organigramme comme ci-dessous. Peaufine-le au niveau des couleurs de boîte, de bordures, d'ombrage, d'épaisseur de trait, etc.

Quand l'organigramme est terminé, ferme la fenêtre pour revenir à la diapositive.



- Pour la **quatrième diapositive** (titre et diagramme), tu vas insérer un graphique. En effet, Monsieur Fabre n'ignore pas qu'un bon dessin vaut mieux qu'un long discours!

Clique sur l'icône et choisis le type de graphique que tu veux construire. Une fenêtre du tableur apparaît et peut être agrandie par le coin inférieur droit. Tape les données dans le tableau et le diagramme se modifie en même temps que la saisie. Une fois les données encodées, ferme la fenêtre du tableur. Tu peux maintenant peaufinez ton graphique (taille de police, couleur, etc..). Ajoute également un titre "COURBE DES VENTES EN BELGIQUE".



- Pour la **cinquième diapositive** (titre), Monsieur Fabre désire que tu intègres un lien hypertexte vers l'Internet, pour permettre aux internautes gastronomes de se brancher vers le site Web de sa société, à l'adresse <http://www.mestregianpaolo.com>.



Crée la diapositive selon le modèle ci-dessus. Mets en surbrillance l'adresse URL et clique sur Insertion – Lien Hypertexte. Un lien hypertexte permet, par un simple clic, de lancer la connexion Internet que tu auras définie, ou plus simplement un autre fichier. La fenêtre qui s'ouvre te demande de saisir une adresse Internet qui va être associée au groupe de mots en surbrillance (et qui n'est pas nécessairement la même). Valide par OK une fois terminé. Conformément au protocole HTML, le lien devient de couleur bleue et souligné, et s'activera au déroulement du diaporama. Le lien lancera alors une session Internet sur la machine, si évidemment elle est connectée à Internet.

- Pour la **sixième diapositive** (titre et contenu), Monsieur Fabre voudrait ceci:



Voici comment y arriver, simplement:

Place-toi dans la zone de texte et saisis le texte brut tel que ci-dessous:

"La table de Mestre Gian-Paolo"
 une force humaine:
 49 employés
 15 commerciaux
 541 détaillants en Belgique
 une force technique:
 des installations ultra-modernes
 une cuisine dans la tradition du pays
 Merci de votre confiance!

Mets le titre en surbrillance et appuie 3 ou 4 fois la touche d'agrandissement puis donne-lui un effet ombré.

Place-toi au début des lignes et choisis les icônes "diminuer et augmenter le niveau de liste" en fonction du résultat que tu souhaites obtenir.

Traite le paragraphe suivant de la même façon.

- Pour la **septième diapositive** (titre), Monsieur Fabre voudrait ceci:



Il te reste maintenant à choisir les **animations** et les **transitions** les plus appropriées de façon à présenter un diaporama attrayant.

BON TRAVAIL



PASSER EN WINDOWS 8? À VOUS DE VOIR!

Dix raisons de passer à Windows 8

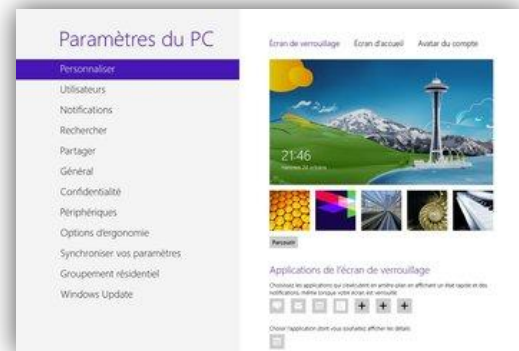
1° Identification unique

Clé de voute de Windows 8, le système d'identification vous invite à vous authentifier dès son installation en associant une adresse électronique d'un compte Hotmail, MSN, Xbox Live, ou Windows Phone. L'intérêt? Retrouver toutes ses personnalisations, ses paramètres, ses raccourcis, ses contacts, et ses fichiers stockés sur Skydrive (photos, vidéos, documents...) sur son PC et toutes ses machines sous W8.



2° Personnalisation

En plus de l'identification via les services Live, vous pouvez modifier votre avatar qui s'affiche en haut à droite de l'écran, personnaliser celui-ci (on regrette le manque de fonds d'écran proposés par Windows), le thème de l'écran d'accueil et l'image de celui de verrouillage. Et enfin, la possibilité d'afficher deux images différentes sur deux moniteurs (de même taille) et provenant d'un thème commun.



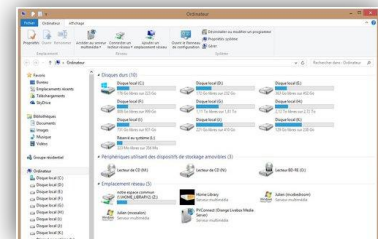
3° Historique des fichiers

Cette évolution de la fonctionnalité «Versions précédentes» de Windows 7 apporte un vrai plus pour sauvegarder ses données plus facilement. L'«Historique des fichiers» permet en effet d'effectuer des sauvegardes automatiques de ses bibliothèques, favoris ou encore contacts sur un disque dur externe ou même réseau. À l'instar de Time Machine, la fonctionnalité permet de conserver plusieurs versions de ses fichiers et de naviguer dans l'historique depuis une interface chronologique. Il est possible de configurer avec précision la cadence des sauvegardes, et de restaurer simplement ses données via le «Ruban» de l'explorateur.



4° Le ruban de l'explorateur

Pour simplifier et améliorer la gestion des tâches courantes, l'explorateur dispose désormais d'un «Ruban» inspiré de la suite Office (2007/2010). Pratique, il affiche au premier plan des commandes contextuelles en fonction de l'emplacement ouvert.



5° La recherche

Accessible partout et à tout moment (en pressant la touche Windows et en saisissant quelques caractères), la fonction de recherche ne se limite plus aux fichiers locaux, aux réglages et aux noms de programmes. Elle est désormais capable de retrouver un mot dans n'importe quels programmes installés dans le Windows Store, sur le Web, etc. Simple, rapide et efficace.



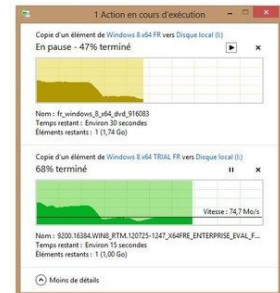
6° Gestion multi-écrans

Autre évolution intéressante pour bon nombre d'utilisateurs et qui nécessitait jusqu'ici des logiciels tiers (Display Fusion par exemple), la gestion multi-écrans. Celle-ci permet non seulement d'afficher deux fonds d'écran distincts comme nous l'avons déjà évoqué, mais aussi d'afficher la barre des tâches sur deux écrans, ou encore placer une application Modern UI et le bureau d'un côté et de l'autre, et ainsi faire cohabiter les 2 environnements.



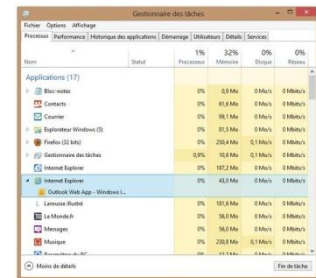
7° Copie de fichiers

Microsoft fait enfin évoluer son système de copie de fichiers. Comme sur Mac OS X, il est possible de lancer plusieurs copies de fichiers en simultanément et de suivre leur progression dans une seule et même fenêtre. Deux modes d'affichage sont proposés: une simple barre de progression, ou un graphique permettant de visualiser la courbe du débit de transfert. Mieux encore, il est désormais possible de mettre une copie en pause, et de la reprendre plus tard.



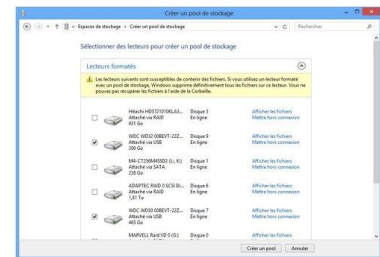
8° Gestionnaire de tâches

Revu et corrigé, le gestionnaire de tâches est plus précis et plus simple. Le mode de visualisation simplifié permet de stopper d'un clic les applications Metro et les logiciels traditionnels en cours d'exécution. Tandis que le mode avancé gagne vraiment en lisibilité avec un aperçu plus complet: charge du processeur, occupation de la mémoire, état de la bande passante, etc.



9° Espace de stockage

La nouvelle fonction «Storage Spaces» permet d'agréger différents disques durs (internes et externes) pour n'en faire qu'un seul volume accessible par Windows. Mieux, à la manière d'un NAS, le système propose une solution de sauvegarde et permet notamment de répliquer des données sur deux, voire trois volumes pour mettre ses données à l'abri en cas de panne.



10° Expérience

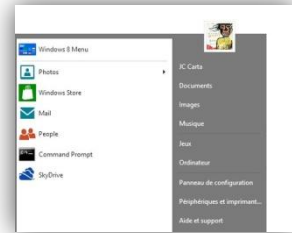
Après un temps plus ou moins long pour se familiariser avec son ergonomie radicalement différente, Windows 8 séduit par ses performances, son graphisme épuré, sa lisibilité, sa stabilité, sa sécurité, ses multiples astuces de navigation et de personnalisation, et l'intégration avancée de services Web et des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, ...). Sans oublier une expérience multiplateforme inédite qui augure de nouveaux scénarios et produits.



Dix raisons de ne pas passer à Windows 8

1° La disparition du menu Démarrer

Avec Windows 8, le menu Démarrer auquel on est habitué depuis Windows 95 disparaît purement et simplement, obligeant à des allers/retours permanents avec l'interface Modern UI. S'il existe bien des alternatives logicielles tierces pour restaurer l'ancien menu, l'expérience utilisateur n'en reste pas moins complètement bouleversée. D'autant que l'environnement de démarrage «Metro» ne peut être changé. Or beaucoup d'utilisateurs ne manqueront pas de le trouver parfaitement inutile pour réaliser la plupart de leurs tâches quotidiennes.



2° Un système hybride

Windows 8 est un système qui fait cohabiter deux environnements: Modern UI et le bureau. Le premier se veut moderne et adapté à un usage tactile, tandis que le second est quasi similaire à celui de Windows 7, le menu Démarrer en moins. Outre le fait que Microsoft impose Modern UI comme écran de démarrage, on se retrouve sans arrêt ballotté entre l'un et l'autre sans grande cohérence. Ainsi en ouvrant une photo ou une vidéo dans l'environnement classique, on la retrouve affichée en mode plein écran dans l'appli Modern UI par défaut. Déconcertant ...



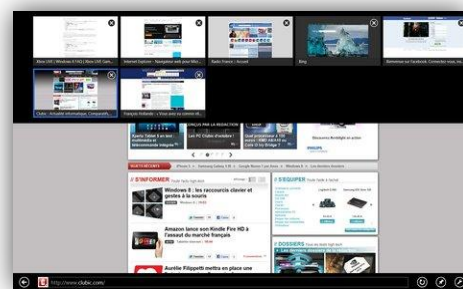
3° Un environnement cloisonné?

Si l'identification via une adresse électronique issue d'un compte Microsoft (Live, Xbox, Windows Phone,...) a ses avantages, elle n'est pas forcément du goût de tout le monde, et montre notamment la volonté de l'éditeur de cloisonner son environnement tout comme le fait Apple. Une démarche que l'on ne trouve pas sur Windows 7, même s'il est toujours possible, dans Windows 8, de se connecter via un compte local.



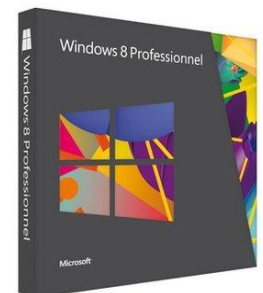
4° Deux navigateurs pour le prix d'un

Comme pour les deux environnements de Windows 8, les deux versions Modern UI et bureau d'Internet Explorer entretiennent une relation toute particulière et pour le moins déroutante. La version Modern UI propose une interface dépouillée avec un minimum d'options et ne supporte pas les plug-ins, hormis l'intégration de Flash (mais uniquement à partir d'une liste blanche de sites). Ainsi lorsque vous souhaitez en installer un, vous êtes automatiquement redirigé vers la version «Bureau», entre autres aller/retours. Les novices risquent d'être complètement perdus ...



5° Peu convaincant pour les professionnels

Les professionnels équipés d'un ordinateur avec un clavier et une souris ont besoin d'accéder rapidement à leurs applications. La version Pro de Windows 8 ne propose pas d'accès direct au bureau et se révèle particulièrement désagréable à utiliser avec les périphériques traditionnels. Clairement orienté vers le grand public, l'environnement «Metro» est bien trop ludique pour les séduire.





6° L'intérêt du tactile sur ordinateur reste à démontrer

Les ordinateurs tout-en-un et les Tablet PC portables à écrans tactiles n'ont jamais vraiment séduit les foules. Outre les salissures qui s'accumulent (forcément) sur la dalle, il est impossible d'être aussi précis et rapide avec le bout des doigts qu'avec une souris. Du reste la plupart des applications dédiées à un usage tactile sur grand écran se limitent pour l'essentiel à des jeux vidéo et des applications de dessin simplistes. Même si les fabricants jouent le jeu et s'appêtent à lancer des ordinateurs et des périphériques tactiles taillés pour Windows 8, l'expérience n'a jamais été vraiment satisfaisante jusqu'ici.



7° Le spectre de Vista

Alors que Windows 7, stable, rapide et fonctionnel a fait presque oublier Vista, voici que Microsoft remet le couvert. Pourquoi imposer des changements aussi brutaux envers et contre tous alors qu'il aurait pu tout simplement se contenter de laisser la liberté aux utilisateurs, à commencer par le choix entre l'environnement bureau «classique» et Modern UI?

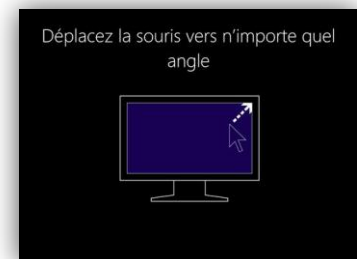
8° Une boutique d'applications gadget ?

Calqué sur l'App Store d'Apple, le Windows Store donne accès à des applications destinées à l'interface Modern UI. Un concept qui a fait ses preuves sur les périphériques mobiles, mais qui relève plus du gadget sur un ordinateur. Celles-ci impliquent d'ailleurs des contraintes de développement spécifiques : même Microsoft propose sa suite bureautique Office ... en version desktop.



9° Une ergonomie perturbante au clavier et à la souris

En voulant s'imposer sur le marché de la mobilité avec son nouveau système adapté à un usage tactile, Microsoft semble parfois avoir oublié plus d'un milliard d'utilisateurs qui utilisent encore un PC avec un clavier et une souris ! Les coins de l'écran transformés en zones actives pour appeler la barre d'icônes et le gestionnaire d'applications, notamment, ne sont ni pratiques, ni naturels à utiliser.



10° Faut-il vraiment passer à Windows 8?

Microsoft est parvenu à réaliser un superbe système pour les produits nomades. Outre une forte identité visuelle et ergonomique, la magie opère véritablement sur tablette, tout comme sur smartphone avec Windows Phone. Son déploiement sur ordinateur est nettement moins séduisant face à son aîné Windows 7 qui demeure une solution performante et toujours adaptée aux besoins des utilisateurs d'aujourd'hui.

VOUS AVEZ TOUTES LES CARTES EN MAIN, À VOUS DE CHOISIR!

Source: <http://www.clubic.com>




MÉMENTO DES ÉPREUVES ORGANISÉES EN 2013

Le championnat interscolaire de vitesse et de précision de frappe – 9^e édition

Conditions habituelles. **Six langues possibles.** Les inscriptions sont ouvertes depuis le **7 janvier**.

Concours ouvert du **14 janvier 2013 au 29 mars 2013.**

Le concours international de frappe au clavier par le biais d'Internet – 11^e édition

Pendant 10 minutes, les participants encodent un texte lu sur leur écran d'ordinateur. En plus de leur langue maternelle, ils peuvent concourir dans une ou plusieurs des **16 langues étrangères** disponibles. Seule une école peut inscrire les concurrents, par l'intermédiaire d'un enseignant responsable, qui organisera le concours dans sa classe. **Ce concours fait l'objet d'une proclamation solennelle au Congrès de Ghent.**

A titre indicatif, des candidats isolés pourront également y participer en prenant contact avec le groupement Intersteno national (g.sante@scarlet.be) qui s'occupera de leur inscription et du contrôle.

Des **exercices d'entraînement gratuits en 16 langues** sont disponibles sur www.intersteno.org / Concours Internet / Entraînement TAKI.

Inscriptions : du **11 mars au 7 avril** inclus.

Concours : du **8 avril au 5 mai** inclus.

Montant de la participation : **5 €** en langue maternelle ou **7 €** pour une ou **plusieurs langues étrangères**, quel qu'en soit le nombre.

Langues étrangères avec signes spéciaux: une configuration du clavier AZERTY permettant d'obtenir tous les signes spéciaux des autres langues avec la touche AltGr (sauf le Russe) a été mise au point par Jean-Didier Febvay (Zonedactylo – concurrent à Paris en 2011). Le fichier d'installation est téléchargeable sur www.infor-apsb.be (ou en faire la demande via g.sante@scarlet.be).

L'entraînement pour les championnats mondiaux – Walloon Speed Writing Team – Pro-Belgium 2013

Des entraînements de **30 minutes** (français – néerlandais – allemand) permettant de préparer le championnat du monde sont également disponible via Internet. Il faut un login et un mot de passe pour y accéder. Envoyer Nom, Prénom et année de naissance à g.sante@scarlet.be. Ils sont logiquement suivis par le concours **Pro-Belgium 2013** destiné à faire émerger les **candidats pouvant bénéficier d'un sponsor pour Ghent.**

Les Journées de la Jeunesse à Vienne

La Belgique est invitée avec **deux élèves** (un Wallon et un Flamand de moins de 20 ans) accompagnés par un professeur du **jeudi 21 au dimanche 24 mars 2013. Séjour offert par la Ville de Vienne.** Transport partiellement pris en charge par l'APSB. **Si vous connaissez un(e) élève doué(e) et intéressé(e), contactez-nous rapidement!**

Le congrès Intersteno – Exceptionnellement en Belgique – du 13 au 19 juillet 2013
A. S'inscrire

1° Se connecter sur: http://www.intersteno2013.org/register_info.php.

2° Tenir compte des remarques suivantes:

- veillez à un encodage correct de vos données;
- dans la zone "Organization", inscrivez le nom de votre école, de votre club, du groupement national, de votre sponsor (max. 35 caractères); ce nom apparaîtra sur le palmarès si vous êtes un concurrent;
- indiquez de préférence le numéro de votre gsm, afin que nous puissions vous atteindre pendant le congrès.

- nous utiliserons votre adresse courriel pour vous envoyer votre mot de passe et toutes les informations nécessaires au congrès et au paiement des droits d'inscription;
- dans la zone "second language", indiquez dans quelle langue vous acceptez de recevoir les informations qui ne seraient pas disponibles dans votre langue maternelle;
- veillez au respect des majuscules et minuscules, comme suit:



3° Quatre écrans d'encodage apparaissent: généralités, championnats, suppléments et le 4e qui est une synthèse et vous permet de finaliser votre inscription.



4° Conservez précieusement le courriel reçu car il contient un login et un mot de passe qui vous permet de:

- contrôler vos données,
- consulter votre programme personnel,
- connaître le résultat de votre concours (pas le classement),
- consulter la liste des participants,
- changer votre mot de passe.

5° Effectuez le paiement dans les 30 jours de votre inscription.

6° Demandez des renseignements complémentaires si nécessaire: g.sante@scarlet.be.

B. Faire partie de la grande communauté du congrès

En s'inscrivant sur le Facebook du congrès: <http://www.facebook.com/Gent2013>.

C. Participer aux conférences

Le mardi 16 juillet 2013 ... **et nous envoyer rapidement la liste des sujets que vous aimeriez voir abordés!**

D. Motiver des élèves pour présenter un ou plusieurs concours

- En leur expliquant les concours, principalement la vitesse et la précision de frappe.
- En demandant l'aide financière de l'école, de l'Amicale, de sponsors dans votre commune.
- En demandant aide et renseignements à l'APSB.
- En les inscrivant à l'entraînement Walloon Speed Writing Team (pour la vitesse et précision de frappe).

E. Penser à participer vous-même au championnat de traitement de texte professionnel

Télécharger les épreuves des congrès précédents à titre d'entraînement ainsi que la théorie sur l'utilisation avancée de la fonction "Rechercher/Remplacer" qui permet de réussir aisément cette épreuve.

F. Constituer une petite équipe

Pour présenter le **concours expérimental de transcription audio** (voir documentation sur notre site).

G. S'informer plus avant sur les différents championnats du monde organisés

Consulter le récapitulatif complet des épreuves à l'adresse http://www.apsb.be/dossier_intersteno_2013_FR.pdf.

