

Traitement de texte intégré (TTI)

L'inscription au traitement de texte intégré est **conditionnée à l'inscription préalable à l'épreuve de traitement de texte élémentaire**. Elle fait intervenir les logiciels WORD, EXCEL et ACCESS. Elle sera axée, cette année, sur la **vérification des compétences** en concordance avec les nouveaux critères d'évaluation.

Word	Excel	Access
<p>Idem que pour l'épreuve de traitement de texte élémentaire.</p> <p>+ <u>Courrier</u></p> <p>Savoir présenter une lettre comportant les mentions obligatoires et facultatives.</p> <p>+ <u>Fonctions avancées</u></p> <p>Alignement vertical Orientation du papier Entête et pied de page Numérotation des pages Insertion de références (notes de bas de page, légendes,...) Utilisation du WordArt et de la barre d'outils Dessin Insertion d'images et d'objets en provenance d'autres applications (ex. Excel) Tableaux Création de styles de titres hiérarchisés Génération d'une table des matières Publipostage avec base de données réalisée en Access</p>	<p>Créer un tableau Utiliser des formules simples Formater les cellules, les colonnes, les lignes Transformer un tableau en graphique Mettre en valeur des tableaux et des graphiques</p> <p><i>La présentation finale des tableaux devra être harmonieuse et respecter les règles en la matière.</i></p>	<p>Créer une base de données comportant une seule table avec des listes de choix Importer des éléments en provenance d'Excel Insérer des champs supplémentaires Modifier les enregistrements Trier des données Créer un formulaire automatique Créer des requêtes simples Créer un état à partir de l'assistant Gérer correctement les impressions</p> <p><i>L'encodage devra respecter les règles de présentation dactylographique, notamment en ce qui concerne les adresses.</i></p>

Compétences sollicitées

Fonction 05: enregistrer, saisir, consulter des données

- 5.3.5 Utiliser un logiciel de gestion de fichiers pour consulter les données d'une base.
- 5.3.6 Utiliser les principales fonctions du tableur Excel.
- 5.3.9 Utiliser conjointement différents logiciels (traitement de texte – base de données – tableur) dans un travail donné.

Fonction 06: mettre en forme des données

- 6.1.1 Améliorer la structure d'un long document en utilisant différentes options de mise en page, de format et en insérant un tableau, des images, des graphiques avec légendes.
- 6.2.1 Réaliser un publipostage, personnaliser des envois.
- 6.4.1 Créer une table, un formulaire en Access
- 6.4.2 Mettre à jour, modifier les données d'une base
- 6.4.4 Formuler des requêtes

Fonction 07: traiter des données, gérer des dossiers

- 7.2.1 Préparer un dossier dans les limites de sa compétence, rassembler les données nécessaires pour traiter une situation, repérer les sources d'informations disponibles en fonction d'une demande, comprendre et appliquer une procédure courante de traitement.
- 7.3.1 Reconnaître, vérifier et classer tous les types de documents courants (commerciaux, financiers, administratifs).

(Référence: Compétences du profil de formation "technicien de bureau")

Consignes et conditions matérielles

- Vous disposez de **150 minutes** maximum.
- Vous travaillez en autonomie totale.
- Vous utilisez le matériel mis à votre disposition à votre convenance.