

Points :

Résultat :

FICHE PERSONNELLE DU CANDIDAT

TRAITEMENT DE TEXTE 2 – TT2

Ecole:

Date de l'épreuve :

Coordonnées du participant

Mme / M. (biffer ce qui ne convient pas)

Prénom :

Nom :

Adresse :

NP Lieu :

Date de naissance en entier (**obligatoire**) :

Logiciel

Nom + Version :

Sujet : BIPA	Durée : 2h15
--------------	--------------

Consignes techniques et documents à rendre

Il vous est remis :

- ✓ 3 fichiers Word, un fichier Excel, 3 images
- ✓ En annexe, un fichier PDF ou un exemplaire papier du formulaire à réaliser

A rendre

Cinq fichiers à copier sur le support indiqué par l'expert surveillant.

- Modèle-nomdefamille.dotm
- sécurité-nomdefamille.docx
- questionnaire-nomdefamille.dotx
- type-nomdefamille.docx
- fusion-nomdefamille.docx

Temps à disposition

Lecture de la donnée : 10 minutes

Mise en page : 125 minutes

Mise en situation

Vous travaillez pour le Bureau d'Intégration des Personnes Agées (BIPA). Partant du constat qu'aujourd'hui plus de 60% des personnes de plus de 65 ans n'utilisent pas Internet et se privent ainsi d'un nombre croissant de services qui ne seront bientôt plus disponibles que sur la toile, vous avez reçu pour mandat de préparer diverses plaquettes informatives. Celles-ci traiteront entre autres, des possibilités d'accéder à Internet, de la façon de s'en servir, des applications les plus courantes – messagerie, recherche d'informations sur les transports (notamment horaires), sur les services administratifs et sur les autorités, ainsi que sur des thèmes liés à la santé.

- Chaque plaquette devra respecter une charte graphique bien précise.
- Vous disposez d'un fichier de personnes âgées ce qui vous permettra de les informer de vos actions par lettres personnalisées.

Nom : _____ Prénom : _____

- Afin de connaître au mieux les besoins de ce public, vous décidez également de créer un questionnaire qui vous permettra de faire un point de la situation et d'évaluer au mieux leurs besoins et leurs attentes.

Ce travail est composé de 4 parties :

- ✓ Un modèle
- ✓ Une plaquette
- ✓ Un questionnaire
- ✓ Une lettre

Consignes formelles

1. Modèle

Vous devez créer un modèle à partir duquel **tous** vos documents seront réalisés (plaquettes informatives, lettres, formulaires etc...) en vous basant sur les indications suivantes :

1.1. Styles

4 styles de votre composition qui détermineront logiquement le corps du texte, les titres, les sous-titres et les énumérations (listes à puce).

Parmi ces styles, au moins un sera entièrement nouveau, par exemple « titre_princ » pour les titres. Pour les énumérations, choisissez un style liste à puces existant et modifiez le type de puce.

Prévoyez des polices suffisamment grandes, taille minimum de 12, pour tenir compte de votre public.

1.2. Insertion automatique

Créez une insertion automatique pour le logo.

1.3. Macro (disponible uniquement dans votre modèle)

Créer une macro-commande qui modifie la mise en page de votre document en changeant la marge de gauche à 3.5 cm et en posant une tabulation gauche à 8.5 cm. Cette macro sera utilisée chaque fois que vous écrirez une lettre commerciale.

L'en-tête de votre modèle sera composé du texte suivant : « Bureau d'Intégration des Personnes Agées » du logo et de l'adresse « Place du Vieux-Chêne, 2800 Delémont »

D'autre part, placez sur la barre d'outils « Accès rapide »

- la commande « Insertion automatique »
- la macro-commande

afin de faciliter leur utilisation respective.

Vous enregistrerez votre modèle sous **Modèle-nomdefamille.dotm**

2. Plaquette sur la sécurité

Pour ce travail, vous disposez du fichier « Sécurité bipa.docx » et de 2 images.

Nom : _____ Prénom : _____

Afin de respecter la chartre graphique, vous utiliserez votre modèle pour présenter de manière claire et cohérente votre plaquette. En outre, vous insérerez à bon escient, les 2 images mises à votre disposition

Préparez une page de garde qui contiendra le titre « Les dangers d'Internet », le texte « Plaquette réalisée à l'intention des personnes âgées par le Bureau d'Intégration des Personnes Agées » et le logo.

Le 1^{er} paragraphe doit se traiter en tant qu'introduction au thème développé.

Afin de vous faciliter la tâche, les titres sont indiqués en caractères gras et les sous-titres sont constitués par les différents conseils.

Titres et sous-titres vous permettront de créer une table des matières automatique. Celle-ci sera personnalisée en appliquant une numérotation au 1^{er} niveau de titre (p. ex. A., B., C. ...)

Vous identifiez votre travail en complétant encore, dans les propriétés du document, la rubrique Titre (La sécurité). Cet élément sera ensuite repris automatiquement dans le pied de page selon les indications ci-dessous.

Le pied de page contiendra le champ Titre à gauche sur les pages paires et à droite sur les pages impaires, ainsi que la numérotation automatique des pages au centre.

Veillez également à ce qu'aucun titre ou sous-titre ne se trouve isolé en fin de page.

Vous enregistrerez votre document sous *sécurité-nomdefamille.docx* de manière à le protéger contre toute modification sans mot de passe.

3. Questionnaire

Vous devez préparer un questionnaire sur l'utilisation d'internet.

Pour ce travail, utilisez votre modèle et le fichier « questionnaire bipa.docx ». Vous disposez également d'un exemple du questionnaire à réaliser sous forme de fichier PDF ou sous forme papier.

Pour éviter tout problème, la protection de votre questionnaire sera activée avec le mot de passe « bipa ».

Un talon réponse doit permettre aux personnes intéressées de s'inscrire. Créez deux signets concernant le nom de famille et le prénom et faites en sorte que ces informations s'inscrivent automatiquement sur le coupon réponse.

Enregistrez votre formulaire en tant que modèle sous *questionnaire-nomdefamille.dotx*

4. Lettre circulaire

Vous avertissez votre public de l'organisation d'une séance d'information qui a pour but de les sensibiliser à l'importance des nouvelles technologies dans la société d'aujourd'hui et des avantages à bien maîtriser l'utilisation d'Internet notamment dans les domaines des transports, de la santé etc...

En utilisant votre modèle, le fichier « lettre bipa.docx » et le fichier « liste_bipa.xlsx », préparez une lettre que vous adresserez aux personnes domiciliées à Delémont ou à Moutier.

La lettre commencera par **Cher Monsieur** ou **Chère Madame** selon la personne à laquelle elle est adressée.

Vous enregistrerez votre lettre type sous *type-nomdefamille.docx* et le résultat de la fusion sous *fusion-nomdefamille.docx*