

WORD PROJECT
PROJET WORD

IT OFFICE SOFTWARE APPLICATIONS
TI-APPLICATION DE LOGICIELS BUREAUTIQUE
SECONDARY AND POST-SECONDARY
NIVEAU SECONDAIRE ET POSTSECONDAIRE

CONTINUOUS LEARNING



FORMATION CONTINUE

DIGITAL



COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

DOCUMENT USE



UTILISATION DE DOCUMENTS

NUMERACY



CALCUL

ORAL COMMUNICATION



COMMUNICATION ORALE

READING TEXT



LECTURE

WORKING WITH OTHERS



TRAVAIL D'ÉQUIPE

WRITING



RÉDACTION

THINKING



CAPACITÉ DE RAISONNEMENT

Directives générales :

Pour cette partie de la compétition, votre tâche consiste à produire des solutions d'affaire pour le Canadian Coastal College.

Lorsque les directives de travail ne spécifient aucune mise en forme, style ou schéma, créer/développer ceux-ci en utilisant les informations contenues dans le document **Guide de style**.

Cette partie du test est d'une durée de 3 heures. Les tâches à compléter sont énumérées dans le tableau ci-dessous et les détails sont fournis dans les pages suivantes.

Les fichiers suivants vous sont fournis pour votre utilisation et se trouvent dans le dossier nommé **Data Files FR**.

LogoProvincial.jpg

TextePourRapportFR.docx

CoordonneesFR.xlsx

InscriptionFR.xlsx

LettreAcceptationFR.docx

BaseDonneesPublipostage.accdb

EmployesDonneesFR.xlsx

RevenuesFR.xlsx

Livrables :

Créer un dossier nommé **##Word** et enregistrer tout votre travail dans ce dossier.

Lorsque vous voyez ##, utiliser votre numéro de compétiteur, tel que décrit dans le Guide de style.

No tâche	Enregistrer sous	Description
1.1	##CCCTheme ##CCCLetterhead ##CCCMailLetter	Créer un thème utilisant les polices de caractères et le jeu de couleur indiqué dans le Guide de style. Créer un papier à lettre et préparer un publipostage.
1.2	##CCCRReport	Créer un rapport.
1.3	##ApplicationForm ##ApplicationTemplate ##CCCApplication	Créer un modèle. Créer un formulaire.

Word Tâche 1.1	Créer un papier à lettre et préparer un publipostage.
-----------------------	--

Les données nécessaires peuvent être trouvées dans le dossier : Data Files FR
--

Enregistrer sous : ##CCCLetterhead, ##CCCMainLetter, ##Theme

Avant de commencer la création des documents, créer un thème en modifiant les polices de caractères et le jeu de couleur, tel que spécifié dans le Guide de style. Enregistrer ce thème sous ##CCCTheme. Utiliser ce thème pour tous les documents.

Vous devez créer un papier à lettres, un document principal et préparer un publipostage pour le Canadian Coastal College. Conformément au Guide de style, utiliser votre thème afin d'améliorer l'apparence de vos documents. Pour votre lettre, utiliser l'interligne simple de même que 0 point après les paragraphes.

À noter : Afin d'accomplir cette tâche, vous devez utiliser les données sources, sans y faire de modifications.

- Créer un papier lettre pour le Canadian Coastal College. Ce papier à lettres doit contenir toutes les informations pertinentes, incluant le logo.
- Utiliser votre papier à lettres afin de créer le document principal de votre publipostage. Le texte à inclure dans la lettre se trouve dans le fichier « LettreAcceptationFR ».
- Les lettres d'acceptation seront expédiées aux étudiants du Canadian Coastal College pour lesquels l'admission a été acceptée. Les informations d'envoi nécessaires peuvent être trouvées dans le fichier **DatabasePS2FR** dans la table nommée **ListeAttente**.
Modifier votre document principal afin que :
 - Les lettres d'acceptation seront seulement expédiées aux étudiants qui ont fait parvenir une demande d'inscription au CCC jusqu'au 1^{er} août 2015 et qui demeurent au Nouveau-Brunswick (New Brunswick).
 - Les lettres seront automatiquement triées en ordre alphabétique de ville, de nom de famille et de prénom.
 - L'adresse de chaque destinataire doit apparaître dans le document à l'emplacement requis.
 - Assurez-vous que les titres de courtoisie soient utilisés adéquatement aux emplacements appropriés.
 - Comme indiqué, insérer dans la lettre les codes de champs appropriés.
 - Utiliser les codes de champ plutôt que les blocs d'adresse et de formule d'appel.
 - Supprimer les espaces inutiles.

- La date du jour doit être insérée dans le document à l'emplacement requis. La mise à jour de cette date doit s'effectuer automatiquement.
- Lors de la préparation du publipostage, créer une instruction conditionnelle à l'endroit indiqué. Si l'étudiant est inscrit au programme Administration légale, ajouter le paragraphe suivant : « Vous devez soumettre un certificat de bonne conduite, incluant une vérification du secteur vulnérable de la Gendarmerie royale du Canada (GRC). »
- À l'endroit indiqué dans la lettre, insérer la feuille de calcul « CoordonneesFR ». Organiser votre document de sorte que la mise à jour de ce tableau pourra se faire automatiquement si des modifications sont apportées au classeur d'origine.
- Assurez-vous que le publipostage va produire les lettres d'information comme demandé et que votre document principal soit enregistré correctement. Ce dernier sera testé fin de déterminer s'il produit les résultats voulus.

Word Tâche 1.2	Créer un rapport.
Les données nécessaires peuvent être trouvées dans le dossier : Data Files FR	
Enregistrer sous : ##CCCReport	

Le Canadian Coastal College vous demande de produire un rapport qui pourra être utilisé afin de promouvoir son collège. Le texte devant faire partie de ce rapport se trouve dans le fichier **TextePourRapport.docx**. Votre rapport devra respecter les demandes suivantes du Canadian Coastal College.

Votre rapport devra contenir dans l'ordre :

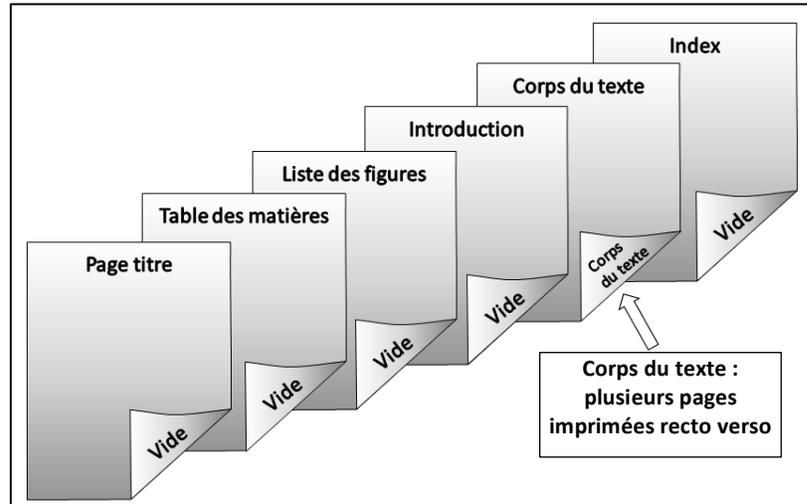
- Une page de titre
- Une table des matières
- Une liste des figures
- L'introduction
- Le corps du texte
- Un index

Ce rapport doit être construit de sorte qu'il sera imprimé recto verso. Les pages de titre, table des matières, liste des figures, introduction et index doivent débiter sur une page numérotée impaire. La partie contenant le corps du texte doit aussi débiter sur une page impaire et continuer sur les pages paires et impaires.

Les marges du document seront de 3 cm (1,18 pouce) partout (gauche, droite, haut et bas) et de 1,14 cm (0,45 pouce) pour les pieds de page

La mise en forme du rapport doit être appliquée à l'aide de styles, de sorte qu'il sera facile pour le Canadian Coastal College d'y apporter des modifications.

La police de base de votre rapport sera la police de base du Canadian Coastal College. Le texte devra être disposé avec un interligne de 1,5 ligne, un espace de 12 pts après chaque paragraphe et l'alignement horizontal du texte sera justifié. Indenter la première ligne des paragraphes de 1,27 cm (0,5 pouce)



Structure du rapport

Table des matières
Liste des figures
Introduction
Ce que nous sommes...
Valeurs
Vous préparer pour l'avenir
Technologies mobiles
Innovations dans les services de santé
Technologies d'efficacité énergétique
Technologies avancées du soudage
Innovations dans l'enseignement, l'apprentissage et les services aux étudiants
Message du bureau de la Recherche appliquée et de l'innovation (RAI)
Index

Hiérarchie du rapport

Votre rapport contiendra deux niveaux de titres. Assurez-vous que chaque titre ne soit jamais séparé du texte qui le suit par un changement de page. Pour ces deux niveaux de titres, respecter les polices de caractères des titres du Guide de style, sauf pour la taille qui doit être de 14 pour les titres de niveau 1 et de 12 pour les titres de niveau 2.

Tous les titres seront à simple interligne. L'espacement avant chaque paragraphe de titre sera de 14 pour les titres de niveau 1 et de 12 pour les titres de niveau 2. L'espacement après chaque paragraphe de titre sera de 12 pour les titres de niveau 1 et de 9 pour les titres de niveau 2.

La page de titre devra contenir le logo de la compagnie, le titre « Découvrez notre collègue », le nom du président du collège (John Smith) et la date d'aujourd'hui.

Votre abréviation provinciale doit apparaître sur toutes les pages, à droite en haut de chaque page impaire et à gauche en haut de chaque page paire. Appliquer une bordure sous votre abréviation provinciale, d'une marge à l'autre.

Les pages de la table des matières, de la liste des figures et de l'introduction doivent être numérotées en bas au centre, en utilisant le style suivant : - i -, - ii -, etc. Appliquer une bordure au-dessus de votre numéro de page, d'une marge à l'autre, sur toutes les pages. La page de titre sera considérée comme la première page.

Redémarrer la numérotation des pages avec des numéros arabes. La première page du corps du texte (cette partie débute avec « Ce que nous sommes... ») ne doit pas être numérotée, mais toutes les autres pages de cette partie doivent afficher le numéro de page en bas à droite pour les pages impaires et en bas à gauche pour les pages paires. Le numéro de page doit être suivi du nombre de pages total dans le corps du texte, selon le format suivant : Page X sur Y, où X représente le numéro de la page et Y représente le nombre de pages dans le corps du texte (ex. : Page 2 sur 6). Insérer une bordure au-dessus de votre numéro de page, d'une marge à l'autre, sur toutes les pages.

La page de l'index ne sera pas numérotée.

Trois figures doivent être insérées dans le rapport aux endroits indiqués. Chaque figure doit avoir une légende. Les figures concernant l'enrôlement annuel et les revenus doivent être collées avec liaison. La figure concernant les employées peut être insérée comme une image. Ces figures peuvent être trouvées dans le dossier Data Folder FR. Dimensionner les figures adéquatement.

Construire une table de matière. Celle-ci devra contenir tous les titres, sauf les titres « Tables de matières » et « Index ». Les numéros de page devront être précédés de points. La police utilisée pour les éléments de votre table des matières doit être la même que la police de base de votre rapport, de même que l'interligne.

Construire une liste des figures qui contiendra la légende complète pour toutes les figures de même que le numéro de page sur lesquelles ces figures se trouvent. Votre liste de figures doit avoir la même mise en forme que votre table des matières.

Il y a six objectifs décrivant les grandes lignes du plan stratégique. Insérer une puce devant chaque objectif. On retrouve cette information dans la section Message du bureau de la recherche appliquée et de l'innovation (RAI). Les puces doivent être alignées avec la gauche des paragraphes et le texte de l'énumération doit être aligné à 0,5 cm (0.2 pouce). L'interligne des éléments de la liste sera simple avec un espacement de 1,5 entre chaque élément.

Il y a cinq valeurs. Arranger celles-ci de manière appropriée.

Construire un index. Celui-ci doit contenir uniquement Valeurs, Soins de santé et Innovations. Votre index doit avoir la même mise en forme que votre table des matières. Ne pas inclure les termes de l'index trouvés dans la table des matières.

Finaliser la disposition du rapport en relisant celui-ci afin de corriger des erreurs, en vérifiant le défilement du texte, de même que les fins de page.

Word Tâche 1.	Créer un formulaire.
3	
Enregistrer sous : ##ApplicationTemplate, ##CCC Application	

Le Canadian Coastal College désire que vous produisiez un formulaire de demande d'admission (comme illustré sur les pages suivantes) qui pourra être utilisé électroniquement. Enregistrer ce formulaire comme un modèle et utiliser les caractéristiques des tableaux pour créer les colonnes et les rangées. Modifier la taille des colonnes individuellement afin d'ajuster celles-ci à l'information. Appliquer des bordures et des remplissages comme illustré dans l'exemple. Utiliser les couleurs et les thèmes comme indiqué dans le Guide de style. Il pourrait être nécessaire de modifier la taille des polices de caractères afin que le contenu puisse être ajusté sur deux pages.

- Insérer des Cases à cocher aux endroits indiqués par
- Insérer un contrôle de Texte brut aux endroits indiqués par Cliquez ici pour entrer du texte.
- Insérer un contrôle de Liste déroulante aux endroits indiqués par Choisissez un élément.
Exemple: Sous Sexe, choisir l'élément Homme ou Femme
- Insérer un Sélecteur de date lorsqu'une date doit être entrée Cliquez ici pour entrer une date.
- Utiliser des titres descriptifs au-dessus de chaque contrôle
Exemple : Carte de soins de santé
"Tapez le no de la carte"
- Afin d'aligner le texte uniformément, fixer des tabulations entre les cases à cocher pour Jour – Soir – Enseignement à distance

Protéger le modèle et permettre seulement le remplissage de formulaire. Ne réglez pas de mot de passe.

Enregistrer le document comme un modèle en utilisant le nom de fichier ##ApplicationTemplate et ensuite, le fermer.

Créer un document de type formulaire à partir du modèle ##ApplicationTemplate afin de vous assurer qu'il fonctionne correctement. Remplir le formulaire en y saisissant de l'information (celle-ci pourra être fausse).

Enregistrer la demande d'admission complétée sous ##ApplicationComplete.



Canadian Coastal College

DEMANDE D'ADMISSION

Les étudiants peuvent faire une demande d'admission au Canadian Coastal College en utilisant ce formulaire en ligne. Votre demande d'admission sera complète et prête à être étudiée lorsque les éléments suivants seront reçus :

1. **Demande d'admission complétée**
2. **Relevés de notes d'études postsecondaires**
3. **Relevé de notes officiel du secondaire ou notes de niveau secondaire équivalentes.**
4. **Un montant non remboursable pour le traitement de la demande d'admission (30 \$ pour les citoyens canadiens. Les chèques et les mandats-poste doivent être faits au nom du Canadian Coastal College)**

FAITES PARVENIR VOTRE FORMULAIRE D'ADMISSION AU CAMPUS OFFRANT LE PROGRAMME. CONSULTEZ LE SITE WEB DU COLLÈGE (WWW.CCC.NB.CA) POUR LES PROGRAMMES OFFERTS DANS CHAQUE CAMPUS.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Moncton Campus
666 Mountain Road
Moncton, NB E2C 2L4 | <input type="checkbox"/> Miramichi Campus
457 Blake Place
Miramichi, NB E3R 5T7 |
| <input type="checkbox"/> Saint John Campus
55 Grandview Avenue
Saint John, NB E2L 3V1 | <input type="checkbox"/> Sackville Campus
201 Main Street
Sackville, NB E6T 6B7 |
| <input type="checkbox"/> Fredericton Campus
15 York Street
Fredericton, NB E2H 5T6 | <input type="checkbox"/> Woodstock Campus
80 Havelock Road
Woodstock, NB E4L 5T1 |

Tél. sans frais : 1-888-255-6444

En signant cette demande, j'accepte de me soumettre aux politiques, procédures et règlements officiels établis par le Canadian Coastal College.

Choix de programme			
Programme pour lequel vous faites une demande : Cliquez ici pour entrer du texte.		Campus : Cliquez ici pour entrer du texte.	
<input type="checkbox"/> Jour <input type="checkbox"/> Soirée <input type="checkbox"/> Enseignement à distance			
Pour s'inscrire à des cours comme étudiant à temps partiel, indiquer les cours ci-dessous :			
Cliquez ici pour entrer du texte.	<input type="checkbox"/> Jour	<input type="checkbox"/> Soirée	<input type="checkbox"/> Enseignement à distance
Cliquez ici pour entrer du texte.	<input type="checkbox"/> Jour	<input type="checkbox"/> Soirée	<input type="checkbox"/> Enseignement à distance
Cliquez ici pour entrer du texte.	<input type="checkbox"/> Jour	<input type="checkbox"/> Soirée	<input type="checkbox"/> Enseignement à distance
Informations personnelles			
Nom de famille : Cliquez ici pour entrer du texte.	Prénom : Cliquez ici pour entrer du texte.	Initiale : Cliquez ici pour entrer du texte.	
Ancien nom de famille : Cliquez ici pour entrer du texte.			
Adresse personnelle : Cliquez ici pour entrer du texte.	Ville : Cliquez ici pour entrer du texte.	Province : Cliquez ici pour entrer du texte.	Code postal : Cliquez ici pour entrer du texte.
Tél. à domicile : Cliquez ici pour entrer du texte.	Tél. cellulaire : Cliquez ici pour entrer du texte.	Courriel : Cliquez ici pour entrer du texte.	
Âge : Cliquez ici pour entrer du texte.	Date de naissance : Cliquez ici pour entrer une date.		

Citoyenneté : Choisissez un élément.			
Sexe : Choisissez un élément.			
Étudiant hors province/international : Choisissez un élément.		Numéro d'assurance maladie : Cliquez ici pour entrer du texte.	
IMPORTANT : Indiquer votre matricule étudiant si vous avez déjà été un étudiant au CCC : Cliquez ici pour entrer du texte.			
Contact d'urgence (En cas d'urgence, il s'agit de la personne qui sera contactée par le CCC avec votre permission) :			
Parent/tuteur :	Mère : Cliquez ici pour entrer du texte.	Père : Cliquez ici pour entrer du texte.	Tuteur légal : Cliquez ici pour entrer du texte.
Adresse si différence de la vôtre : Cliquez ici pour entrer du texte.			
Numéro de téléphone : Cliquez ici pour entrer du texte.		Numéro de cellulaire : Cliquez ici pour entrer du texte.	
Études antérieures			
Avez-vous déjà étudié dans un collège ou une université au Nouveau-Brunswick? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
Si oui, indiquer les programmes, institutions, villes et dernières dates de fréquentation.			
Programme	Institution postsecondaire	Ville	Date
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Additional education from other institutions:			
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer une date.
Exigences particulières			
Le CCC offre un soutien aux étudiants souffrant d'incapacités permanentes. Êtes-vous un demandeur avec une incapacité permanente documentée? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
JE DÉCLARE, AU MEILLEUR DE MES CONNAISSANCES, AVOIR REMPLI CETTE DEMANDE D'ADMISSION AVEC PRÉCISION			
Signature du demandeur		Date Cliquez ici pour entrer une date.	