

MODULE 2 : ÉVALUATION DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Bienvenu.e.s dans le module 2 : évaluation des compétences numérique !

Voici les séances que vous allez effectuer :

- Séance 1 : Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur
- **Séance 2 : Saisir et mettre en forme des documents - SÉANCE EN COURS**
- Séance 3 : Se repérer dans l'environnement internet et utiliser les Réseaux sociaux
- Séance 4 : Utiliser la fonction de messagerie
- Séance 5 : Travailler en équipe grâce aux outils collaboratifs numériques

NB : Une attestation de formation ainsi qu'une grille de compétences vous sera remis à la fin de cette évaluation.

CONSIGNES, AVANT DE VOUS LANCER...

- Avant de commencer, merci de prendre connaissance totalement de ce document et de poser vos questions au formateur.
- Vous pouvez poser des questions au formateur pendant l'évaluation mais aucune interaction n'est autorisées avec vos camarades. Les cas de tricheries seront sanctionnés.
- Merci d'allumer, d'utiliser et d'éteindre les ordinateurs lorsque la fiche consigne vous le demande.
- Si les exercices sont terminés avant, merci de vous référer au formateur
- Merci d'inscrire votre nom et votre prénom en haut de la page suivante.

Bon courage pour cette évaluation !

NOM ET PRÉNOM :

@ Connectez vous à la session « salariés » grâce à l'identifiant : *Session salariés* et au mot de passe : *Defis123**

ÉTAPE 1 : LE TRAITEMENT DE TEXTE

Consignes : Tapez dans la barre de recherche : « **coursinfo.fr** ». Sélectionnez le lien suivant :

Cliquez dans **bureautique** « **Quizz sur les connaissances en bureautique** ». Répondez aux questions du quiz « **les bases Word 1 et Word 2** ».

Word 1 - Notez votre score/10

Word 2 - Notez votre score/22

Consignes: Tapez dans la barre de recherche : « **test word gratuit** ». Sélectionnez le lien suivant : <https://www.gretanet-testbureautique.com/>. Cliquez sur « **c'est parti !** ». Choisissez le logiciel « **word 2010** ». Dans « auto-évaluation », choisissez « **souvent mystérieuse** », cliquez sur l'**encadré gris**, puis « **En route pour 10 activités** ». Notez vos résultats en pourcentage sur le document papier.

Détails des résultats	% de bonnes réponses
Mise en forme de caractères	
Mise en forme de paragraphes	
Édition de document et impression	
Mise en forme de document	

Consignes : Tapez dans la barre de recherche : « **test word gratuit** ». Sélectionnez le lien suivant : <https://www.gretanet-testbureautique.com/> . Cliquez sur « **c'est parti !** ». Choisissez le logiciel « **word 2010** ». Dans « auto-évaluation », choisissez « **régulière avec une marge de progrès** », cliquez sur l'**encadré gris**, puis « **En route pour 10 activités** ». Notez vos résultats en pourcentage sur le document papier.

Détails des résultats	% de bonnes réponses
Tableau et publipostage	
En-tête et pied de page	
Style	
Bloc de construction	
Modèle et formulaire	

Consignes : Dans le menu démarrer, ouvrez le logiciel **LibreOffice Writer** et répondez aux questions suivantes.

- **Nommez** les différents onglets

.....

- Quelles sont les actions qui vous permettent d'insérer des **images** ?

.....

- Quel onglet permet d'orienter la page en **format paysage** ?

.....

- Quelles sont les actions qui vous permettent d'insérer un **tableau** ?

.....

- Quelles sont les actions qui vous permettent d'insérer une **zone de texte** ?

.....

SITUATION DE TRAVAIL

Vous allez être mis.e en situation de travail. Cette mise en situation est fictive, les informations transmises ne sont pas réelles. Vous êtes salarié.e dans une pizzeria. Depuis avril 2020, vous êtes le chef.fe de rang et c'est vous qui organisez le service du restaurant.

Voici quelques informations concernant le restaurant :

Spécialités traditionnelles italiennes

2 boulevard du Général Leclerc

56 100 Lorient

02 97 34 56 62

casadiroma@defis.info



Des missions vous sont confiées, à vous de les réaliser en utilisant vos connaissances.

Merci d'utiliser internet pour réaliser vos missions uniquement lorsque c'est demandé.

Mission 1 : Arborescence des dossiers

Consigne : Créer l'arborescence suivante.

- Dans le **dossier à votre nom**, créez 6 sous-dossiers intitulés comme suit :
 - Menu
 - Factures
 - Dépenses
 - Emploi du temps et congés
 - Stocks
 - Diaporama.

Mission 2 : Réaliser la carte menu du jour

Consigne : Un salarié a effacé le document modèle sous format word des menus du jour. Vous retrouvez le PDF et votre chef vous demande de reproduire le document sur un logiciel de traitement de texte.

- Ouvrez le logiciel **LibreOffice Writer**.
- Reproduisez le menu du jour à l'identique sur LibreOffice Writer.
- Une fois terminé, **enregistrez** votre document dans le dossier à votre nom puis dans le sous-dossier : Menu.

Mission 3 : Réaliser une facture

Consigne : Pendant le service de midi, un groupe de collègues de **l'entreprise Bonnot Plomberie** vient se restaurer. C'est l'entreprise qui prend en charge le repas. Vous constatez que la caisse enregistreuse ne fonctionne plus. Cependant, le client vous demande de réaliser une facture au nom de l'entreprise pour la comptabilité.

- Ouvrez le logiciel **LibreOffice Writer**

- **Créez la facture** en reproduisant la mise en forme du document modèle, appelé « Modèle_Facture » et disponible dans le dossier **Afnic-Sauvegarde56** > **M2-Evaluation numérique** > **M2-Séquence2** > **Séance 2**

Voici les informations nécessaires pour remplir le document :

- Adresse de l'entreprise Bonnot Plomberie :
32 rue des Landelles - 56000 VANNES
- Référence (numéro de facture) : 12022020 – CL56
- Pas de numéro client enregistré
- Intitulé : Facture Frais de déplacement
- Plusieurs menus ont été choisis :

Désignation : Menu du jour (entrée + plat ou plat + dessert) Quantité : 2 PU : 12.50 HT	Désignation : Pizza Calzone Quantité : 1 PU : 9.80 HT	Désignation : Menu du Chef (entrée + plat + dessert) Quantité : 3 PU : 17.90 HT
--	---	--

- **Calculez** le prix total HT de chaque désignation, le prix total HT et le prix total avec TVA à **5%**.
- Sur votre document, **ajoutez le logo du restaurant** en haut à gauche de la page de votre facture.
- **Enregistrez votre travail** sous la forme Entreprise Bonnot_N°Facture dans votre dossier puis dans votre sous dossier : Factures.

ÉTAPE 2 : LE CLASSEUR

Consigne : Tapez dans la barre de recherche : « **coursinfo.fr** ». Sélectionnez le lien suivant :

- cliquez dans bureautique « **quizz sur les connaissances en bureautique** ». Répondez aux questions du quiz « **les bases Excel 1 et Excel 2** ».

Excel 1 - Notez votre score/20

Excel 2 - Notez votre score/20

Consigne :

Tapez dans la barre de recherche : « **test excel gratuit GRETA** ». Sélectionnez le lien suivant : <https://www.gretanet-testbureautique.com> Cliquez sur « **c'est parti !** ». Choisissez le logiciel « **Excel 2010** ». Dans « auto-évaluation », choisissez « **souvent mystérieuse** », cliquez sur l'**encadré gris**, puis « **En route pour 10 activités** ». Notez vos résultats en pourcentage sur le document papier.

Détails des résultats	% de bonnes réponses
Environnement	
Mise en forme et édition de cellules	
Mise en forme de feuille	
Impression	
Formules	

Consigne :

Tapez dans la barre de recherche : « **test excel gratuit GRETA** ». Sélectionnez le lien suivant : <https://www.gretanet-testbureautique.com> Cliquez sur « **c'est parti !** ». Choisissez le logiciel « **Excel 2010** ». Dans « auto-évaluation », choisissez « **régulière avec une marge de progrès** », cliquez sur l'**encadré gris**, puis « **En route pour 10 activités** ». Notez vos résultats en pourcentage sur le document papier.

Détails des résultats	% de bonnes réponses
Environnement	
Édition de cellules	
Formules	
Édition de feuilles	
Filtres automatiques	

Consigne : Dans le menu démarrer, ouvrez le logiciel **LibreOffice Calc** et répondez aux questions suivantes.

- **Nommez** les différents onglets

.....

- Quel onglet permet d'insérer des **graphiques** ?

.....

- Quel onglet permet d'orienter la page en format **paysage** ?

.....

- Quel onglet permet de faire des **sommes automatiques** ?

.....

- Quel onglet permet d'effectuer des **tri** ?

.....

- Qu'est ce qu'un **tableau croisé dynamique** ?

.....

Mission 1 : Réaliser un tableau dans une feuille de calcul

Consigne : Le chef de la Casa Di Roma, vous demande de réaliser le **bilan des coûts fixes** du restaurant (téléphone, loyer, électricité...) en 2021. Il souhaite que vous compariez 2021 et 2020. Il vous remet les informations suivantes pour vous aider. Aucune mises en forme n'a été faite.

- Ouvrez une **nouvelle page** sur LibreOffice Calc.
- **Réalisez** les 3 exercices suivants.
- **Nommez** et **enregistrez** votre document : Tableau_dépenses dans votre dossier puis dans le sous dossier Dépenses.

Nature de la dépense en 2021 / 2020

- Salaires bruts (salariés) : 38400 / 38400
- Rémunération gérant 36000 / 36000
- Entretien mobilier : 1500 / 1500
- Location immobilière : 73440 / 72000
- Entretien immobilier : 1500 / 1500
- Primes assurances : 1500 / 1500
- Honoraires comptables : 3000 / 2250
- Publicités : 4500 / 6000
- Téléphone et internet : 1200 / 1200
- Frais bancaires : 375 / 500
- Électricité : 3300 / 3300
- Eau : 2300 / 2300
- Petits équipements : 4000 / 3000

1. Faire le tableau des dépenses

- a) Faites une colonne pour chaque thématique « Nature de la dépense, Année 2020 et Année 2021 ».
- b) Mettez chaque type de dépenses sur une ligne.
- c) Ajoutez les données chiffrées puis appliquez le format « Monétaire » aux cellules contenant des montants d'argent.

- d) Ajoutez une ligne « Total » à la fin des colonnes « Année 2021 » et « Année 2020 » et utilisez la fonction « SOMME() » pour calculer la somme des dépenses de l'année 2021/2020.
- e) Mettez les cellules contenant du texte et la colonne « Total » en orange, caractère gras, taille 14.
- f) Ajoutez des bordures noires à tout le tableau, épaisseur du trait de votre choix.
- g) Ajoutez deux lignes au dessus du tableau puis fusionnez ces deux lignes.
- h) Ajoutez le titre « Dépenses 2020/2021 » fond orange, caractère gras, taille 20.

2. Créer une page « Graphiques »

- a) Créez une feuille de calcul et nommez la « Graphiques ».
- b) Copiez/ Collez le tableau des dépenses.
- c) Calculez la différence en €, et ajoutez le format « Pourcentage » de différence entre 2020 et 2021.
- d) Réalisez un graphique en barre du tableau.
- e) Réalisez un graphique en camembert appelé « secteur ».
- f) Ajoutez les données (pourcentage, nature des dépenses, années 2021). Ajoutez un titre.

Mission 2 : Réaliser l'emploi du temps des salarié·e·s du restaurant

Consigne : Créez un tableau résumant l'emploi du temps des salarié·e·s du restaurant.

- Ouvrez une **nouvelle page** sur LibreOffice Calc.
 - Réalisez un **tableau** avec les jours de la semaine (du lundi au dimanche).
 - Notez les prénoms de chaque salarié·e·s Magalie, Jérémy, Patrick, Roxanne et vous ! Voici les **informations** à reporter dans le tableau :
- Magalie est du matin lundi, samedi et dimanche / du soir mardi et mercredi / de repos le jeudi et le vendredi.
 - Jérémy est du matin le mercredi / du soir jeudi, vendredi, samedi et dimanche / de repos le lundi et le mardi.
 - Patrick travaille tous les matins sauf le mercredi où il est de repos.
 - Roxanne travaille tous les soirs sauf le dimanche où elle est de repos.
 - Vous êtes en repos le lundi / du matin du mardi au vendredi / de soir le samedi et le dimanche.
- Mettez le **nom** des jours en gras, taille 14, police Times News Roman.

- Mettez des **bordures extérieures** noires. Mettez **automatiquement** les soirs en jaune, les matins en rouge et les temps de repos en blanc. La couleur de l'écriture est noire, taille 11, en italique.
- Modifiez la **hauteur des cellules** de la ligne 3 et 4.
- **Copiez/ Collez ce tableau** dans une nouvelle feuille de calcul que vous intitulez MEF_Auto.
- **Nommez** et **enregistrez** votre document : Emploi du temps_salariés dans votre dossier puis dans le sous dossier Emploi du temps et congés.

Mission 3 : Réaliser le tableau des congés

Consigne : Faîtes un tableau des congés des salariés du restaurant.

- Ouvrez une **nouvelle page** sur LibreOffice Calc.
- Réaliser un **tableau** sous forme de calendrier avec les mois de juin / juillet et août (comme ci-dessous) et les semaines sous la forme : du 00/00/2021 au 00/00/2021.

Juin	Du 31/05 au 06/06	Du 07/06 au ...	Du ... au ...	Du ... au ...
Juillet	Du 28/07 au 04/07	Du ... au ...	Du ... au ...	Du ... au ...
Août	Du ... au ...	Du ... au ...	Du ... au ...	Du ... au ...

- **Remplissez** les cellules avec la couleur de votre choix correspondantes à vos congés qui sont les 2 premières semaines d'août à compter du lundi 02 août 2021.
- **Enregistrez** votre travail dans votre dossier puis dans le sous dossier Emploi du temps et congés.

Mission 4 : La Gestion des stocks

Consignes : Le restaurant dispose d'un jardin où une basse cours a été mise en place.

- Ouvrez une **nouvelle page** sur LibreOffice Calc.
- **Nommez** et **enregistrez** votre document : Nom_stock dans votre dossier puis dans le sous dossier Stocks.
- **Recopiez** le tableau ci dessous :

Matière	Quantité
Poules	5
Canards	3
Pintades	2
Total	

- **Saisissez** dans la cellule B5, l'addition du nombre total d'animaux.
- **Ajoutez** une colonne à droite de quantité intitulé « Prix unitaire en € » puis notez les valeurs suivantes : 15€ / 10€/8€.
- **Calculez** le montant des animaux en multipliant la quantité et le prix unitaire.

Mission 5 : Exercices complémentaires

- **Ouvrez le document** Excel_partie 1.ods avec le logiciel **Libre Office Calc** qui se trouve dans le dossier **Afnic-Sauvegarde56 > M2-Evaluation numérique > M2-Séquence2 > Séance 2**.
- **Effectuez** les exercices demandés sur les différents pages (de 1 à 5).
- **Enregistrez** sous votre travail dans votre dossier Excel_partie1_Nom.

ÉTAPE 3 : LE DIAPORAMA

Consigne : La direction vient d'investir dans un **cadre photo numérique**. Le chef vous demande de **réaliser un diaporama photos**. **Le thème est l'Italie et sa cuisine**. Vous n'avez pas de consignes particulières hormis que votre diaporama doit comporter **20 diapositives et du texte**.

- **Enregistrez** votre travail dans votre dossier puis dans le sous dossier Diaporama.