



المملكة المغربية
المركز الوطني للتكوين
والإمتحانات والتوجيه



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأطر المرجعية المكيفة الخاصة باختبارات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي (BTS) - دورة 2020
الإطار المرجعي للاختبار الخاص بمكون المكتبية - تخصص التسيير الإداري
Composante: Bureautique
Filière: Gestion Administrative

INTRODUCTION

Le cadre référentiel sert à élaborer le sujet d'examen concernant la matière professionnelle « Bureautique » en s'appuyant sur les critères suivants :

- ❖ **La couverture** : le sujet d'examen doit couvrir tous les domaines précisés par le cadre référentiel concernant la matière enseignée.
- ❖ **La représentativité** : le degré d'importance précisé dans le cadre référentiel pour chaque domaine et chaque niveau de compétence dans l'élaboration du sujet d'examen doit garantir la représentativité de ce dernier.
- ❖ **La conformité** : les mises en situation doivent respecter trois éléments :
 - Les compétences et les savoir-faire ;
 - Le contenu du programme ;
 - Les normes de réalisation du sujet d'examen.

Afin de répondre aux objectifs du référentiel de l'épreuve de Bureautique et permettre aux enseignants de l'aborder avec confiance, il s'avère nécessaire de respecter les domaines de compétence et d'évaluation.

BUREAUTIQUE

DOMAINES D'EVALUATION

Le programme de la Bureautique s'appuie sur l'application efficace des logiciels bureautiques. Il comprend les domaines suivants :

- ✓ Word
- ✓ Excel
- ✓ outlook
- ✓ Power Point
- ✓ Access



DOMAINES	COMPÉTENCES
Word	<ul style="list-style-type: none">• Saisir un document• Mettre en page un document (alignement, zone de texte, images clipart, création d'effet de texte spécial mise en page et section)• Sauvegarder et imprimer un document• Présenter des lettres commerciales ou autres• Créer des prospectus, cartes d'invitation, des pages de couverture• Disposer des textes en colonnes• Créer un tableau simple ou avec calcul• Créer des formulaires, tables de matière et index
Excel	<ul style="list-style-type: none">• Créer une feuille de calcul• Mettre en forme une feuille de calcul• Imprimer une feuille de calcul• Créer, mettre en forme et imprimer un graphique• Appliquer les fonctions (de base, logique et imbriquées)• Masquer des formules• Travailler avec plusieurs feuilles de calcul et plusieurs classeurs• Gérer une liste• Utiliser des filtres• Concevoir un tableau croisé dynamique
Power Point	<ul style="list-style-type: none">• Créer et Mettre en forme des diapositives• Appliquer les outils du mode dessin• Insérer des graphiques, des tableaux et des organigrammes

<p style="text-align: center;">Access</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lancer et quitter Access • Créer une BDD • Créer, modifier ajouter une table • Créer une relation entre deux tables • Créer et modifier un formulaire • Filtrer et trier un enregistrement • Créer une liste déroulante dans un formulaire • Réaliser des calculs dans un formulaire • Créer une requête de sélection • Réaliser des calculs dans une requête • Mettre un champ en monétaire • Créer et modifier un état • Réaliser un état multi tâches
<p style="text-align: center;">Outlook</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier l'environnement Outlook (personnaliser l'affichage, les différents volets de navigation, les zones d'affichage) • Créer, modifier, visualiser et envoyer un message • Répondre/transférer un message • Inclure un fichier dans un brouillon • Supprimer un message • Configurer un calendrier • Planifier ou modifier un rendez-vous • Déplacer/copier un rendez-vous • Organiser une réunion • Créer, modifier, supprimer un contact • Communiquer un message à un contact • Créer un carnet d'adresses • Utiliser l'adresse d'un contact • Modifier/supprimer un contact • Créer et modifier une tâche • Assigner/marquer/supprimer une tâche • Faire entrer automatiquement un journal • Insérer manuellement un élément dans un journal • Ouvrir/supprimer une entrée de journal • Créer, modifier, supprimer une note • Créer des étiquettes de publipostage • Créer une lettre type • Acheminer les documents fusionnés par courrier électronique ou par télécopie

