



CCNB Péninsule acadienne
Centre de formation de Shippagan (232-A, avenue de l'Église, Shippagan, NB)
TI – Applications de logiciels bureautiques / IT – Software Applications
Le 25 avril 2015 / April 25, 2015
Fiche technique / Scope document
Niveau postsecondaire / Post Secondary Level

FRANÇAIS

DURÉE DU CONCOURS

5 heures

La journée sera divisée en trois sessions où les concurrents et les concurrentes utiliseront les applications de la suite Microsoft Office 2010. Il y aura deux sessions en matinée (1^{re} = 1 heures 15 minutes, 2^e = 1 h 15 minutes) et deux sessions en après-midi (1^{re} = 1 heures 15 minutes, 2^e = 1 h 15 minutes). Pour chaque session, les concurrents et les concurrentes seront limités à l'utilisation des applications suivantes et ils pourront utiliser n'importe quelle combinaison de ces applications (Word, PowerPoint, Excel et Access).

BUT DE L'ÉPREUVE

Le rythme accéléré de la mondialisation au cours de la dernière décennie est attribuable, dans une large mesure, au résultat des percées réalisées en technologie de l'information des communications (TIC). Dans plusieurs secteurs, dont celui de l'établissement d'applications pour les entreprises, la demande pour des spécialistes des TI est en croissance.

Ces professionnels ne sont pas de simples utilisateurs de la suite Microsoft Office; ce sont des spécialistes qui possèdent une connaissance approfondie de chacune des applications de la suite. Leurs compétences peuvent être mises à profit de multiples façons dans une multitude d'industries, de cultures et de langues.

Microsoft Office est de loin la suite d'applications de bureautique la plus utilisée dans le monde, permettant ainsi aux professionnels des solutions logicielles de se classer parmi les membres de la collectivité des TI dont la contribution est la plus recherchée. À n'en pas douter, des milliers d'entreprises ont besoin d'une meilleure formation pour utiliser ces applications; souvent, elles bénéficieront grandement des solutions personnalisées développées pour elles et adaptées à leur besoins.

Tâches exécutées par les professionnels des solutions logicielles de TI

- Établissement de solutions adaptées aux problèmes des entreprises
- Utilisation de Microsoft Office comme cadre pour la création d'applications logicielles
- Analyse des exigences opérationnelles en vue de créer des

ENGLISH

DURATION OF CONTEST

5 hours

The day will consist of three sessions utilizing Microsoft Office 2010. There will be two sessions in the morning (1st = 1 hour 15 minutes, 2nd = 1 hour 15 minutes) and two in the afternoon morning (1st = 1 hour 15 minutes, 2nd = 1 hour 15 minutes). In each session, competitors are limited to the following applications and may be using any combination of them -- Word, PowerPoint, Excel, Access.

PURPOSE OF THE CHALLENGE

The rapid pace of globalization over the past decade has been largely driven by developments in Information Communication Technology (ICT). IT specialists are increasingly in great demand in several areas, one of which is in providing solutions for business.

These professionals are not merely users of Microsoft Office; they are power users who have an intricate knowledge of each of the applications in the suite. Their skills may be used in a plethora of ways across a multitude of industries, cultures and languages.

Microsoft Office is by far the most widely-used suite of office applications throughout the world, therefore making Software Solutions professionals highly-employable members of the IT community. There are thousands of businesses that are undoubtedly in need of better training in the use of these office applications, and will often benefit greatly from having customized solutions developed for them that suit their individual needs.

What do IT Software Solutions professionals do?

- Develop solutions to businesses' problems
- Use Microsoft Office as a framework to build software solutions
- Analyse business requirements in order to create well-fitting solutions
- Use problem-solving skills and in-depth technical

applications bien adaptées

- Utilisation des aptitudes à la résolution de problème et des connaissances techniques approfondies pour développer les applications
- Utilisation des compétences en communication pour documenter les solutions d'une manière facile à comprendre
- Utilisation des compétences en communication et des connaissances de la vente pour la présentation des solutions aux clients

Environnements où travaillent les professionnels des solutions logicielles de TI

Les professionnels sont appelés à travailler dans les milieux suivants :

- Grandes entreprises
- Entreprises de taille moyenne
- Petites entreprises
- Travailleurs indépendants

Ils peuvent jouer une grande variété de rôles, notamment les suivants :

- Rôle de soutien
- Rôle de formateur
- Rôle de développeur
 - assurer la personnalisation et l'automatisation
 - créer des solutions logicielles entièrement adaptées aux besoins d'une entreprise
- Rôle d'analyste fonctionnel : recueillir les données nécessaires à la prise de décisions
- Au cours des activités quotidiennes d'une entreprise :
 - simplifier et améliorer les activités de courantes et les activités d'affaires.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES À ÉVALUER

Les concurrents et les concurrentes doivent utiliser la suite Microsoft Office afin de produire des applications logicielles permettant de répondre aux besoins d'affaires spécifiés. Ils doivent travailler indépendamment les uns des autres en respectant les spécifications prévues dans la documentation du projet. Il est entendu qu'ils doivent pouvoir accéder à des fichiers, en stocker et en utiliser.

DESCRIPTION DU CONCOURS

Le projet à réaliser prendra la forme d'une étude de cas, et les tâches à réaliser seront celles que l'on confie généralement à une personne spécialiste des TI, qui connaît à fond les fonctionnalités de Microsoft Office. Le scénario sera donc un projet à réaliser, lequel comportera des livrables définis clairement. Ces livrables seront regroupés afin de permettre une approche modulaire où des tâches distinctes devront être réalisées au cours de chaque session. Les concurrents et les concurrentes devront décider du logiciel approprié à utiliser pour chaque tâche.

Le scénario détaillé qui sera établi pour l'épreuve aura pour cadre l'industrie des traversiers. Les concurrents et les concurrentes devront personnaliser et automatiser diverses procédures relatives aux activités et aux services, par ex., les réservations, l'administration, l'entretien des traversiers, et les services offerts sur les bateaux, comme le casse-croûte et la boutique de souvenirs. Les concurrents et les concurrentes devront personnaliser et automatiser divers éléments dans les applications.

Les compétiteurs devront remettre leur travail à la fin de chaque session. Des fichiers de travail seront fournis au besoin.

Tâches qui pourront être effectuées durant l'épreuve

knowledge to build those solutions

- Use communication skills to document their creations in an easy-to-understand way
- Use communication and sales skills to present their solutions to clients

Where do IT Software Solutions professionals work?

IT Software Solutions professionals are employed throughout the following:

- Large enterprises
- Medium-sized businesses
- Small businesses
- As freelancers

They can operate in a wide variety of roles including:

- In a support role
- In a training role
- In a development role
 - providing customization and automation
 - developing totally customized software solutions to a business' requirements
- In a business analyst role providing the data required to enable decision making
- In the daily activities of a company
 - simplifying and improving routine office and business activities

SKILLS AND KNOWLEDGE TO BE TESTED

Using the Microsoft Office suite, the competitors will be required to produce software solutions for specified business needs. The competitors will work independently and produce the system according to the specifications given in the project material. The ability to access, store and use files is assumed.

CONTEST DESCRIPTION

The Test Project will be in the form of a case study that will represent typical functions that might be asked of an IT professional who is highly competent in the area of Microsoft Office. The scenario will be presented as a project with clearly defined deliverables. These deliverables will be grouped to enable a modular approach whereby discrete tasks are completed within each session. The competitors will select the appropriate software for the tasks.

The scenario for this competition will include an extensive simulation of workplace activities related to the ferries industry. This could include reservations, administrative activities, boat maintenance, services provided on the boat, such as snack bar and gift shop. Competitors will be required to customize and automate elements within the applications. Competitors will submit their work at the end of each session. Work files will be provided when needed.

Tasks that may be performed during the contest

The criteria listed in each section bellow are intended as guidelines only. All criteria may or may not be included.

Database

Competitors will be expected to use the full functionality of

Les éléments énumérés ci-dessous sont fournis à titre indicatif seulement. Certains pourraient ne pas faire partie de l'épreuve.

Base de données

Les concurrents-es doivent pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités de Microsoft Access. Ils doivent posséder des compétences en conception de base de données.

○ Modification d'une base de données

Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :

- L'importance d'utiliser des conventions généralement acceptées dans l'industrie pour nommer les objets d'une base de données
- Le besoin de normaliser les noms des champs
- La façon d'assurer l'intégrité des données
- La façon d'éviter les doublons

Les concurrents-es doivent être en mesure :

- De définir correctement les champs, les clés et les types de données des tables
- D'appliquer les propriétés des tables et des champs (règles de validation, masques de saisie, champs de recherche-lookup, etc.)
- D'importer des données d'une variété de sources et de formats
- De désigner des clés primaires et étrangères
- D'établir les relations exactes entre les tables

○ Conception et utilisation de formulaires

Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :

- La façon de créer un formulaire selon une conception et une structure spécifiques

Les concurrents-es doivent être en mesure :

- De créer des formulaires et sous-formulaires pour une gamme d'usages
- De contrôler la saisie des données dans des formulaires
- D'ajouter et de définir les contrôles appropriés dans les formulaires
- De contrôler la navigation dans un formulaire
- D'établir les propriétés

○ Interrogation d'une base de données

Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :

- La façon de concevoir et d'exécuter les requêtes de manière à produire les résultats spécifiés

Les concurrents-es doivent être en mesure :

- De filtrer et de rechercher des enregistrements
- De créer et d'utiliser des requêtes de sélection, d'action et des requêtes paramétrées
- D'ajouter un champ calculé à une requête
- D'effectuer des calculs pour un groupe d'enregistrements

○ Conception et utilisation de rapports

Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :

- La façon de concevoir et de produire des rapports pour obtenir les résultats spécifiés

Les concurrents-es doivent être en mesure :

- De produire et de modifier des rapports (simples, groupés, sommaires et sous-rapports) selon une mise en page et un format précis
- D'établir les propriétés des rapports
- D'utiliser des champs calculés dans les rapports
- D'effectuer la mise en page d'un rapport pour l'impression

○ Partage de données entre les applications

Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :

- La façon d'extraire et d'utiliser les données d'autres applications

Microsoft Access. Database design skills will be required.

○ Modify a database

Competitors must know and understand:

- The importance of using industry-accepted conventions for the naming of database objects
- The need for standardization in the naming of fields
- How to ensure data integrity
- How to avoid data redundancy

Competitors must be able to:

- Set up tables with correct fields, keys and data types
- Apply table and field properties (validation rules, input masks, lookups etc.)
- Import data from a variety of sources and in a variety of formats
- Designate primary and foreign keys
- Set up correct relationships between tables

○ Design and use forms

Competitors must know and understand:

- How to create a form to a specified design and layout

Competitors must be able to:

- Create forms and sub forms for a range of uses
- Control data entry through forms
- Add and set up appropriate controls in forms
- Control record navigation in a form
- Set properties

○ Query a database

Competitors must know and understand:

- How to design and execute queries to generate results as specified

Competitors must be able to:

- Filter & search records
- Construct and use select, parameter and action queries
- Add a calculated field to a query
- Perform calculations on a record grouping

○ Design and use reports

Competitors must know and understand:

- How to design and produce reports to generate results as specified

Competitors must be able to:

- Produce and modify reports (simple, grouped, summary and sub reports) following a stated layout and format
- Set report properties
- Use calculated fields in reports
- Format a report for printing

○ Share data across applications

Competitors must know and understand:

- How to extract and use data from other applications that may be in differing file formats
- How to output data from Access to other applications

Competitors must be able to:

- Import and export data according to specifications
- Link data with external sources

○ Customize and automate processes

Competitors must know and understand:

- How to create and design the interface to suit client requirements as specified
- How to provide the user with options for simple

<p>dont le format de fichier peut être différent</p> <ul style="list-style-type: none"> • La façon de transférer des données d'Access vers d'autres applications <p>Les concurrents-es doivent être en mesure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'importer et d'exporter des données conformément aux spécifications • De lier des données à des sources externes <p>○ Personnalisation et automatisation des processus</p> <p>Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La façon de créer et de concevoir une interface qui répond aux exigences spécifiées par le client • La façon de fournir à l'utilisateur des options pour simplifier l'exécution de processus complexes <p>Les concurrents-es doivent être en mesure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De créer un menu pour donner accès à différents options • De créer et d'utiliser des macros pour automatiser les processus <p>Tableur</p> <p>Les concurrents-es doivent pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités de Microsoft Excel; toutefois, ils ne sont pas tenus de posséder de connaissances approfondies ou d'avoir une expertise dans un domaine particulier (p. ex., finances, génie, statistique, mathématique, etc.).</p> <p>○ Création d'une feuille de calcul électronique</p> <p>Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La puissance qu'offre une feuille de calcul bien conçue et bien construite, grâce à ses grandes capacités d'analyse de données et à ses fonctions de production de rapports, permettant l'amélioration de la productivité opérationnelle et l'aide à la prise de décisions. <p>Les concurrents-es doivent être en mesure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'utiliser des formules tel que requis • De créer, de modifier et de mettre en forme des feuilles de calcul en utilisant toute la gamme d'outils de mise en forme d'Excel, incluant la mise en forme conditionnelle • D'utiliser une variété de fonctions intégrées (statistiques, mathématiques, textes, logiques, financières, date et heure). <p>○ Utilisation des outils de conception et d'analyse</p> <p>Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La façon de concevoir et d'utiliser les outils d'analyse dans Excel <p>Les concurrents-es doivent être en mesure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'effectuer des analyses de scénarios avec les outils Valeur cible / Solveur / Gestionnaire de scénario • D'analyser les données avec les fonctions Tableaux croisés dynamiques et Graphiques croisés dynamiques <p>○ Utilisation des fonctions de données et de tableaux</p> <p>Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La façon de gérer et d'analyser les données <p>Les concurrents-es doivent être en mesure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De définir et d'appliquer des filtres de données • D'utiliser la fonction de production de sous-totaux • D'interroger les données d'une feuille de calcul • De définir et d'appliquer des règles de validation sur les données d'une feuille de calcul <p>○ Partage des données entre les applications</p> <p>Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La façon d'extraire et d'utiliser les données d'autres applications, dont les formats de fichier peuvent être différents • La façon de transférer des données d'Excel à d'autres applications <p>Les concurrents-es doivent être en mesure :</p>	<p>execution of complex processes</p> <p>Competitors must be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Create a menu to give access to different options • Create and use macros to automate processes <p>Spreadsheets</p> <p>Competitors will be expected to use the full functionality of Microsoft Excel; however competitors will not be expected to have in-depth knowledge or expertise in any particular field (eg. financial, engineering, statistical, mathematical, etc.)</p> <p>○ Construct a spreadsheet</p> <p>Competitors must know and understand:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The power of a well-designed and well-constructed spreadsheet to improve business productivity and aid decision making with its powerful data analysis and reporting functions <p>Competitors should be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Use formulas as required • Create, modify and format spreadsheets using the full range of Excel's formatting features including conditional formatting • Use a variety of built-in functions (statistical, mathematical, text, logical, financial, date and time). <p>○ Use Design and Analysis tools</p> <p>Competitors must know and understand:</p> <ul style="list-style-type: none"> • How to design and use analysis tools in Excel <p>Competitors should be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perform What If Analysis using Goal Seek / Solver / Scenario Manager • Analyse Data Using PivotTables and PivotCharts <p>○ Use Data and Table functions</p> <p>Competitors must know and understand:</p> <ul style="list-style-type: none"> • How to manage and analyse data <p>Competitors should be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define and apply data filters • Use the sub-totalling feature • Query spreadsheet data • Set up and apply validation rules to spreadsheet data <p>○ Share data across applications</p> <p>Competitors must know and understand:</p> <ul style="list-style-type: none"> • How to extract and use data from other applications that may be in differing file formats • How to output data from Excel to other applications <p>Competitors must be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Import and export data according to specifications • Link data with external sources <p>○ Printing Spreadsheets</p> <p>Competitors must know and understand:</p> <ul style="list-style-type: none"> • How to set up worksheets and workbooks for printing <p>Competitors must be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Set printing options to output a chart, worksheet, workbook, PivotTable report according to specifications <p>○ Charts and Graphs</p> <p>Competitors must know and understand:</p> <ul style="list-style-type: none"> • How to present spreadsheet data in various graphical
---	---

- D'importer et d'exporter des données conformément aux spécifications
 - De lier des données avec des sources externes
 - Impression de feuilles de calcul électroniques
 - Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :
 - La façon de définir les feuilles de calcul et les classeurs aux fins d'impression
 - Les concurrents-es doivent être en mesure :
 - De définir les options d'impression pour imprimer un graphique, une feuille de calcul, un classeur ou un tableau croisé dynamique conformément aux spécifications
 - Tableaux et graphiques
 - Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :
 - La façon de présenter les données d'une feuille de calcul dans différents formats graphiques
 - Les concurrents-es doivent être en mesure :
 - De créer, de modifier et de mettre en forme la gamme complète de graphiques conformément aux spécifications
 - De créer des graphiques dynamiques
 - De créer et d'utiliser des tableaux croisés dynamiques et des graphiques croisés dynamiques
 - Personnalisation et automatisation des processus
 - Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :
 - La façon de créer et de concevoir une interface qui répond aux besoins spécifiés par le client
 - La façon de fournir à l'utilisateur des options pour simplifier l'exécution de processus complexes
 - La façon de personnaliser les mises en page
 - Les concurrents-es doivent être en mesure :
 - De créer et d'utiliser des macros pour automatiser les processus
 - De masquer, d'afficher ou de figer les rangées et les colonnes
 - De définir des modèles avec une protection appropriée
 - De personnaliser une feuille de calcul Excel
 - D'améliorer les feuilles de calcul en utilisant des thèmes
 - D'utiliser des commentaires
 - Utilisation d'objets graphiques
 - Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :
 - La façon d'améliorer l'attrait visuel en utilisant des objets graphiques
 - Les concurrents-es doivent être en mesure :
 - D'insérer des objets graphiques
 - Utilisation de classeurs multiples
 - Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :
 - La façon de travailler avec des classeurs multiples
 - Les concurrents-es doivent être en mesure :
 - De créer un espace de travail
 - De consolider les données
 - De lier des cellules dans différents classeurs
 - D'éditer les liens
- Traitement de texte**
- Les concurrents-es doivent utiliser toutes les fonctionnalités de Microsoft Word. Les fonctions du correcteur orthographique et du dictionnaire des synonymes ne sont pas testées.
- Création d'un document
 - Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :
 - La façon de concevoir, créer et modifier une gamme de documents commerciaux
 - Les concurrents-es doivent être en mesure :

- formats
 - Competitors must be able to:
 - Create, modify and format the full range of charts according to specifications
 - Create dynamic charts
 - Create and use PivotTables and PivotCharts
 - Customize and automate processes
 - Competitors must know and understand:
 - How to create and design the interface to suit client requirements as specified
 - How to provide the user with options for simple execution of complex processes
 - How to customize layouts
 - Competitors must be able to:
 - Create and use macros to automate processes
 - Hide/unhide/freeze rows and columns
 - Set up templates with appropriate protection
 - Customize an Excel worksheet
 - Enhance worksheets using themes
 - Work with comments
 - Use graphical objects
 - Competitors must know and understand:
 - How to enhance visual appeal using graphic objects
 - Competitors must be able to:
 - Insert graphic objects
 - Use multiple workbooks
 - Competitors must know and understand:
 - How to work with multiple workbooks
 - Competitors must be able to:
 - Create a workspace
 - Consolidate data
 - Link cells in different workbooks
 - Edit links
- Word Processing**
- Competitors will be expected to use the full functionality of Microsoft Word. Built-in spell check and thesaurus functions will not be tested
- Create a document
 - Competitors must know and understand:
 - How to design, create and modify a range of business documents
 - Competitors must be able to:
 - Apply the full range of text, paragraph, page and document formatting
 - Create, edit and format tables
 - Create and modify charts
 - Insert, draw, modify and manipulate graphical objects
 - Mail Merge
 - Competitors must know and understand:
 - How to generate mass-mailing documents
 - Competitors must be able to:
 - Set up a main document
 - Connect the document to a data source
 - Refine the list of recipients by sorting and filtering data
 - Apply conditions and rules
 - Referencing
 - Competitors must know and understand:

- D'appliquer toute la gamme des mises en forme de texte, de paragraphe, de page et de document
- De créer, d'éditer et de mettre en forme des tableaux
- De créer et de modifier des graphiques
- D'insérer, dessiner, modifier et manipuler des objets graphiques
- Publipostage

Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :

 - La façon de produire des documents pour le publipostage de masse

Les concurrents-es doivent être en mesure :

 - De créer un document principal
 - De relier le document à une source de données
 - D'affiner la liste des destinataires en triant et filtrant les données
 - D'appliquer des critères et des règles
- Références

Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :

 - La façon de définir et d'appliquer les fonctions de références de Microsoft Word

Les concurrents-es doivent être en mesure :

 - De définir et d'utiliser des index, des renvois, des légendes, des tables de matières et des bibliographies
 - De définir et d'utiliser des notes de bas de page et des notes de fin
 - De créer, de gérer, de réviser et de diffuser de longs documents et des formulaires
 - De préparer des documents aux fins d'impression ou de publication électroniques
- Partage de données entre des applications

Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :

 - La façon d'extraire et d'utiliser les données d'autres applications dont le format de fichier peut être différent
 - La façon de transférer des données de Word dans d'autres applications

Les concurrents-es doivent être en mesure :

 - D'importer et d'exporter des données conformément aux spécifications
 - De lier des données avec des sources externes
- Personnalisation et automatisation des processus

Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :

 -
 - La façon de fournir à l'utilisateur des options pour simplifier l'exécution de processus complexes
 - La façon de produire une mise en page personnalisée à l'aide d'un modèle
 - La façon de tirer le maximum du potentiel des formulaires Word

Les concurrents-es doivent être en mesure :

 - De créer et d'utiliser des macros pour automatiser les processus
 - D'assurer l'interactivité avec l'utilisateur à l'aide de formulaires et de champs
 - De protéger les formulaires
 - De créer et d'éditer des thèmes et les appliquer aux documents
 - De créer, de modifier et d'utiliser des modèles

Présentations

Les concurrents-es doivent utiliser toutes les fonctionnalités de Microsoft PowerPoint. La création et la modification d'objets graphiques sont limitées aux capacités de PowerPoint; aucun logiciel de dessin n'est utilisé au cours de l'épreuve.

- Créer une présentation

Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :

- How to set up and apply the referencing features of Microsoft Word
- Competitors must be able to:
 - Set up and use indexes, cross-references, captions, tables of contents, bibliography
 - Set up and use footnotes and endnotes
 - Create, manage, revise, and distribute long documents and forms.
 - Prepare documents for printing or for publishing electronically
- Share data across applications

Competitors must know and understand:

 - How to extract and use data from other applications that may be in differing file formats
 - How to output data from Word to other applications

Competitors must be able to:

 - Import and export data according to specifications
 - Link data with external sources
- Customize and automate processes

Competitors must know and understand:

 - How to provide the user with options for simple execution of complex processes
 - How to provide a custom layout using a template
 - How to exploit the full potential of Word forms

Competitors must be able to:

 - Create and use macros to automate processes
 - Provide user interactivity by means of forms and fields
 - Protect forms
 - Create, edit and apply themes to documents
 - Create, modify and use templates

Presentations

Competitors will be expected to use the full functionality of Microsoft PowerPoint. Drawing and modifying of graphical objects will be limited to the capabilities of PowerPoint; no drawing packages will be used in the Test Project

- Create a presentation

Competitors must know and understand:

 - How to design, create and modify a presentation according to given specifications

Competitors must be able to:

 - Create and modify slides using a variety of layouts and formats
 - Use text effects
 - Include tables and charts in a presentation
 - Import data (text, spreadsheet, charts, etc)
 - Hide/unhide slides
- Add special effects to presentations

Competitors must know and understand:

 - How to add special effects to presentations according to given specifications

Competitors must be able to:

 - Add multimedia elements
 - Customize slide component animation
 - Insert media files (movie, sound)
- Add graphical objects to a presentation

Competitors must know and understand:

 - How to create, format and apply graphical objects to a

- La façon de concevoir, de créer et de modifier une présentation conformément aux spécifications
- Les concurrents-es doivent être en mesure :
 - De créer et modifier des diapositives en utilisant une variété de mises en page et de formats
 - D'utiliser les effets de texte
 - D'inclure des tableaux et des graphiques dans une présentation
 - D'importer des données (texte, feuille de calcul électronique, graphiques, etc.)
 - De masquer et d'afficher des diapositives
- Ajout d'effets spéciaux à des présentations

Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :

 - La façon d'ajouter des effets spéciaux à des présentations conformément aux spécifications

Les concurrents-es doivent être en mesure :

 - D'ajouter des éléments multimédias
 - De personnaliser l'animation des composantes des diapositives
 - D'insérer des fichiers médias (films, sons)
- Ajout d'objets graphiques à une présentation

Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :

 - La façon de créer, de mettre en forme et d'appliquer des objets graphiques à une présentation conformément aux spécifications

Les concurrents-es doivent être en mesure :

 - D'insérer et de manipuler des illustrations, par exemple :
 - Formes
 - WordArt
 - SmartArt
 - Diagrammes
 - Objets graphiques
 - De modifier et d'utiliser des objets
 - Changer l'orientation des objets
 - Mettre en forme les objets
 - Grouper et dégroupier des objets
 - Organiser des objets
- Personnalisation et automatisation des processus

Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :

 - La façon de créer et de concevoir une interface qui répond aux besoins spécifiés par le client
 - La façon de fournir à l'utilisateur des options pour simplifier l'exécution de processus complexes
 - La façon de personnaliser un modèle de conception

Les concurrents-es doivent être en mesure :

 - D'automatiser l'apparition et l'affichage d'objets
 - De créer, de modifier et d'utiliser des modèles
 - De définir un masque de diapositive
 - De personnaliser la disposition des diapositives
 - De créer des thèmes personnalisés
 - De personnaliser des puces
 - D'ajouter une information commune à plusieurs diapositives
 - De modifier le masque des pages de notes
 - De modifier le masque du document
- Préparation d'une présentation pour diffusion

Les concurrents-es doivent connaître et comprendre :

 - L'importance de faire preuve de professionnalisme lors de la préparation de la présentation d'un diaporama conformément aux spécifications

Les concurrents-es doivent être en mesure :

 - D'utiliser le correcteur orthographique

- presentation according to given specifications
- Competitors must be able to:
- Insert and manipulate Illustrations, for example:
 - Shapes
 - WordArt
 - SmartArt
 - Diagrams
 - Graphical Objects
 - Modify and work with objects
 - Change object orientation
 - Format objects
 - Group and ungroup objects
 - Arrange objects
 - Customize and automate processes

Competitors must know and understand:

 - How to create and design the interface to suit client requirements as specified
 - How to provide the user with options for simple execution of complex processes
 - How to Customize a Design Template

Competitors must be able to:

 - Automate the loading and display of objects
 - Create, modify and use templates
 - Set up a slide master
 - Customize slide layouts
 - Create custom themes
 - Customize bullets
 - Add common slide information
 - Modify the notes master
 - Modify the handout master
 - Prepare a presentation for delivery

Competitors must know and understand:

 - The importance of professionalism in preparing a slide show for delivery according to given specifications

Competitors must be able to:

 - Spell check
 - Arrange slides
 - Add transitions
 - Apply animation effects
 - Execute other programs during a slideshow
 - Create speaker notes
 - Print a presentation
 - Set up a custom show
 - Annotate a presentation
 - Create a presenter-independent slide show
 - Set up and apply automatic timings to a slideshow

MATERIALS

Competitors will be provided with:

- Writing paper, Pens, erasers, and pencils

Competitors may bring:

- Their own keyboard subject to approval by the technical committee.
- Earplugs, but the use of a headset is not permitted.

HARDWARE AND SOFTWARE

IBM compatible workstation with Windows 7,

- D'organiser les diapositives
- D'ajouter des transitions
- D'appliquer des effets d'animation
- D'exécuter d'autres programmes durant le diaporama
- De créer des commentaires pour le présentateur
- D'imprimer une présentation
- De préparer un diaporama personnalisé
- D'annoter une présentation
- De créer un diaporama sans présentateur
- De définir des minutages automatiques et les appliquer à un diaporama

MATÉRIEL

Matériel fourni par le comité :

- Papier, Stylos, gommes à effacer et crayons

Les compétiteurs peuvent apporter :

- Leur clavier qui devra être approuvé par le comité technique
- Des bouchons à oreilles. Les écouteurs ne sont pas permis

ÉQUIPEMENT ET LOGICIELS

Ordinateur compatible IBM avec Windows 7, Microsoft Office 2010, comprenant les logiciels suivants :

- Traitement de texte - Word
- Tableur – Excel
- Présentations – PowerPoint
- Base de données – Access

RÉPARTITION DES POINTS SUR 100

Base de données	25%
Traitement de texte	25%
Tableur	25%
Présentations	25%
Total	100%

Microsoft Office 2010 as follows:

- Word Processing – Word
- Spreadsheets – Excel
- Presentations – PowerPoint
- Database – Access

POINT BREAKDOWN /100 TOTAL

Database.....	25%
Word Processing.....	25%
Spreadsheets	25%
Presentations	25%
Total	100%