

## MINIMA EXIGIBLES PAR RAPPORT AUX SOUS-COMPÉTENCES À ÉVALUER EN E3B

<b>Baccalauréats Comptabilité et Secrétariat</b>	
A – 1. Gérer son poste de travail informatique	<p>Il convient aussi de vérifier si l'élève est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurer et utiliser une imprimante</li> <li>• Gérer l'interface (gestion des icônes, fenêtres, raccourcis...)</li> <li>• Gérer des dossiers, des fichiers (création, suppression, copie, déplacement...)</li> </ul>
A – 2. Respecter des attitudes professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir avec dextérité et efficacité <i>Saisie de documents professionnels dans un délai imparti</i></li> <li>• Faire preuve d'autonomie <i>Utilisation d'une documentation et/ou de l'aide en ligne pour mettre en œuvre une fonctionnalité</i></li> <li>• Veiller à la sécurité et à la conservation des données <i>Organisation de l'archivage des informations et réponse aux incidents</i></li> </ul>
C – Contrôle des travaux produits	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Évaluation de la qualité professionnelle des travaux présentés (démarche qualité)</i></li> <li>▪ <i>Contrôle de la cohérence, de la vraisemblance, de l'aspect esthétique des travaux, de la charte graphique...</i></li> <li>▪ <i>Utilisation efficiente des logiciels (fonctionnalités adaptées, respect du délai de réalisation...)</i></li> </ul>
E – 2 Mettre en œuvre un texteur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre les fonctionnalités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saisie de texte long (3 pages pour les Secrétaires, 2 pages pour les Comptables)</li> <li>▪ Création et utilisation de modèles et styles (y compris formulaires et imprimés)</li> <li>▪ Tableau (avec ou sans calcul mais avec tri)</li> <li>▪ Insertion (feuille de calcul, vue d'une base de données, graphique, objets divers, données, images...)</li> <li>▪ Réalisation de trois types de publipostage avec filtre(s) (pour les Secrétaires) avec sélection provenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'un texteur</li> <li>- d'un tableur</li> <li>- d'un S.G.B.D.R.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Utiliser et exploiter la gestion documentaire du texteur</li> </ul>
E – 1 Mettre en œuvre un tableur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre les fonctionnalités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilisation de fonctions simples (« MOY », « MIN », « MAX », « ECART TYPE »...)</li> <li>▪ Conception de formules avec référence aux adressages absolus, relatifs, zones nommées...</li> <li>▪ Élaboration de liens (entre plusieurs feuilles, consolidation, cellules...)</li> <li>▪ Automatisation de la recherche d'informations (recherche H, recherche V...)</li> <li>▪ Élaboration d'un tableau d'analyse croisée (<b>comptables uniquement</b>)</li> <li>▪ Conception de graphiques personnalisés</li> <li>▪ Utilisation de fonctions complexes (« si » simple, « si » imbriqués avec opérateurs logiques...)</li> <li>▪ Mise en œuvre de macro-commandes simples (<b>comptables uniquement</b>)</li> <li>▪ Utilisation des outils de simulation (optimisation, valeur cible) (<b>comptables uniquement</b>)</li> </ul> </li> </ul>
E – 3 Mettre en œuvre un S.G.B.D.R.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre les fonctionnalités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création et exploitation des objets (table, requête, formulaire, état...)</li> <li>• Mise en relation des tables</li> <li>• Extraction d'informations sur plusieurs tables (sélection, critères multiples, informations calculées...)</li> <li>• Visualisation des informations (formulaires, sous-formulaires, états...)</li> <li>• Importation et exportation des données</li> </ul> </li> </ul>
E – 4 Mettre en œuvre un outil de communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Émission et réception de courriel avec fichier joint</li> <li>▪ Création et utilisation de groupe(s) de diffusion</li> <li>▪ Utilisation de moteurs de recherche</li> <li>▪ Intégration des informations sélectionnées dans une application</li> </ul> <p><i>Pratiquer une évaluation « continuée »</i></p>

**Prendre en compte dans l'évaluation toute aide apportée par le professeur  
lors de la réalisation du travail demandé**