

13^{ES} OLYMPIADES CANADIENNES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET
TECHNIQUE

2007 – Saskatoon, Saskatchewan



09

IT Office Software Applications / TI – Applications de logiciels bureautiques
Scope document / Fiche technique
Secondary Level / Niveau secondaire

Duration of Contest: 10.5 hours

TRADE DESCRIPTION AND REQUIREMENTS FOR CSC
2007

1. Name and description of trade

The name of the trade is **Information Technology – Office Software Applications**.

This competition is designed to test specialist users of software applications in a business environment. The trade involves the ability to use Microsoft Office 2003 to:

- Undertake document processing
- Prepare slide show presentations
- Produce and edit graphics and drawings
- Prepare and use spreadsheets
- Prepare and use relational databases
- Integrate within the Microsoft Office software

2. Scope of work

The project consists only of practical work. The theoretical knowledge is limited to that necessary to carry out the practical work.

The National competition is divided into four sections. The sections of document processing, presentation and graphics, and spreadsheet will be 3 hours each. The database section will be 1.5 hours.

The competitors are expected to:

- use features of Microsoft Office which automate and customize processes for efficient problem solving
- produce error-free quality copies (digitized and/or print)
- apply accents in French text
- use numerical data in traditional French and English formats such as:
 - comma (,) - French vs. period (.) – English
 - trailing \$ - French vs. leading \$ - English.

Durée : 10,5 heures

DESCRIPTION DU MÉTIER ET EXIGENCES POUR LES
OLYMPIADES 2007

1. Nom et description du métier

Le nom du métier est « **Technologie de l'information – Applications de logiciels bureautiques** ».

Ce concours vise à évaluer les compétences des utilisateurs qui se spécialisent dans les applications logicielles au sein d'une entreprise. Ce métier exige la capacité d'utiliser les fonctions spécialisées de Microsoft Office 2003, afin :

- de traiter des documents;
- de créer des diaporamas;
- de créer et de modifier des éléments graphiques et des dessins;
- de créer et d'utiliser des tableurs;
- de créer et d'utiliser des bases de données relationnelles;
- d'intégrer des éléments dans le logiciel Microsoft Office.

2. Énoncé du travail

Le projet se compose uniquement de travaux pratiques. Seules les connaissances théoriques nécessaires à l'exécution des travaux pratiques sont exigées.

L'épreuve nationale est divisée en quatre parties : le traitement des documents, les diaporamas et les éléments graphiques, les tableurs et les bases de données. Chaque partie de l'épreuve dure 3 heures, sauf la partie sur les bases de données, qui dure 1,5 heure.

Les concurrents doivent être capables :

- d'utiliser les caractéristiques de Microsoft Office qui permettent d'automatiser et de personnaliser les procédés en vue de résoudre efficacement les problèmes;
- de produire des documents de qualité sans erreur (numérisés ou sur papier);
- d'accentuer les lettres dans un texte français;
- d'utiliser des données numériques selon les règles typographiques du français et de l'anglais. Par exemple :
 - la virgule (,) en français par opposition au point (.) en anglais;

13TH CANADIAN SKILLS COMPETITION

13^{ES} OLYMPIADES CANADIENNES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

2007 – Saskatoon, Saskatchewan



	Day 1	Day 2
AM	Document Processing	Spreadsheet
PM	Presentations and Graphics	Database

The sections are weighted as follows:

- Document Processing – 30%
- Presentation and Graphics – 30%
- Spreadsheet – 30%
- Database – 10%.

3. Practical work

3.1. Document Processing

The document processing portion of the competition includes the design, creation and manipulation of business documents using Microsoft Word.

Note: spell check and thesaurus functions will not be tested as this creates problems where data files are accessed on workstations running software in languages other than English.

3.2 Presentations and Graphics

The presentations and graphics portion of the competition requires candidates to design, create, and manipulate presentations and graphics using Microsoft Powerpoint. Competitors may be required to draw designs such as floor plans, illustrations and diagrams to a specific requirement.

3.3 Spreadsheets

The spreadsheets portion of the competition includes the design, creation and manipulation of a workbook using Microsoft Excel. Particular emphasis will be placed on problem solving.

3.4 Database

The database portion of the competition includes the design, creation and manipulation of a database using Microsoft Access. Particular emphasis will be placed on problem solving.

4. Competitor Preparation

Competitors will be expected to :

- process information
- produce output related to a given scenario
- troubleshoot and problem solve
- keyboard efficiently
- understand basic business processes
- manage files

- le signe de dollar (\$), qui se place après le chiffre en français et avant le chiffre en anglais.

	Jour 1	Jour 2
Matin	Traitement des documents	Tableurs
Après-midi	Diaporamas et éléments graphiques	Base de données

Les points attribués à chaque partie sont répartis comme suit :

- Traitement des documents – 30 %
- Diaporamas et éléments graphiques – 30 %
- Tableurs – 30 %
- Base de données – 10 %

3. Travaux pratiques

3.1 Traitement des documents

Cette partie comprend la conception, la création et la manipulation de documents d'affaires au moyen de Microsoft Word.

Remarque : Les fonctions Vérificateur d'orthographe et Dictionnaire ne seront pas évaluées, car elles créent des problèmes lorsque l'accès aux fichiers se fait sur des ordinateurs utilisant des logiciels dans une langue autre que l'anglais.

3.2 Diaporamas et éléments graphiques

Pour cette partie, les concurrents doivent concevoir, créer et manipuler des diaporamas et des éléments graphiques au moyen de Microsoft PowerPoint.

Les concurrents pourraient avoir à dessiner des modèles, tels que des plans au sol, des illustrations et des diagrammes, en fonction de critères précis.

3.3 Tableurs

Cette partie comprend la conception, la création et la manipulation d'un classeur au moyen de Microsoft Excel. L'accent sera mis sur la résolution de problèmes.

3.4 Base de données

Cette partie comprend la conception, la création et la manipulation d'une base de données au moyen de Microsoft Access. L'accent sera mis sur la résolution de problèmes.

13TH CANADIAN SKILLS COMPETITION
13^{ES} OLYMPIADES CANADIENNES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET
TECHNIQUE
2007 – Saskatoon, Saskatchewan



- manage time
- integrate components across the MS Office suite.

5. Materials

Competitors will be provided with all necessary supplies.

6. Workstation (subject to change)

Computer workstation running :

- Windows XP
- Internet Explorer
- Microsoft Office 2003 Professional
 - Word
 - Powerpoint
 - Excel
 - Access

7. Project Distribution

The 2007 project scenario and sample tasks are available on the Skills/Compétences Canada website.

The actual projects will be distributed at the start of each section of the competition. Past projects are not available.

8. Competitor Responsibilities

Competitors should attend the formal orientation session prior to the competition. Competitors will test and become familiar with their workstation and competition procedures during this time. The use of headsets will not be permitted.

Competitors must contact the competition chairperson with any special needs (such as French language version of Microsoft Office 2003 or ergonomic keyboard) as far in advance as possible. Please note that last minute requests may not be honoured.

Chairperson email:

janet.moulton@nsc.ca

9. Evaluation

The final score will be determined by combining the scores from each of the sections as follows:

Document Processing	30%
Presentations & Graphics	30%
Spreadsheets	30%
Database	10%

In the event of a tie, the position will be awarded to the competitor displaying the most consistent skills in all four competition areas.

4. Préparation des concurrents

Les concurrents devront être capables :

- de traiter de l'information;
- de produire des documents selon un scénario établi;
- d'établir des diagnostics et résoudre les problèmes;
- de maîtriser la saisie au clavier;
- de connaître les procédés administratifs de base;
- de gérer les fichiers;
- de gérer leur temps;
- d'intégrer divers éléments en utilisant MS Office.

5. Matériel

On fournira aux concurrents tout le matériel dont ils auront besoin.

6. Poste de travail (sous réserve de changements)

Le poste de travail informatique sera doté de :

- Windows XP
- Internet Explorer
- Microsoft Office 2003 Professional
 - Word
 - PowerPoint
 - Excel
 - Access

7. Distribution des projets

Les modèles des projets 2007 et les exemples de tâches sont affichés dans le site Web de Skills/Compétences Canada.

Les projets à réaliser dans le cadre du concours seront distribués au début de chaque partie de l'épreuve. Les projets antérieurs ne sont pas disponibles.

8. Responsabilités des concurrents

Les concurrents devront assister à la séance d'orientation officielle qui se tiendra avant l'épreuve. Ils profiteront de cette occasion pour mettre à l'essai leur poste de travail et se familiariser avec ses diverses composantes, de même qu'avec les procédures de l'épreuve. L'utilisation d'écouteurs n'est pas permise.

Les concurrents doivent faire part de tout besoin particulier (comme l'utilisation de la version française de Microsoft Office 2003 ou d'un clavier ergonomique) à la présidente du concours le plus tôt possible. Veuillez prendre note que les demandes de dernière minute pourraient être refusées.

Courriel de la présidente :

janet.moulton@nsc.ca

13TH CANADIAN SKILLS COMPETITION
13^{ES} OLYMPIADES CANADIENNES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET
TECHNIQUE

2007 – Saskatoon, Saskatchewan



9. Évaluation

La note finale sera établie en additionnant le pourcentage attribué à chacune des parties du concours :

Traitement des documents	30 %
Diaporamas et graphiques	30 %
Tableurs	30 %
Base de données	10 %

En cas d'égalité, le concurrent qui aura preuve de la plus grande uniformité de compétences dans chacune des parties l'emportera.

COMITÉ TECHNIQUE NATIONAL

Région du Pacifique	Susan Gwin-Experte
Région de l'Ouest	Kathleen Mira
Région de l'Atlantique	Janet Moulton
Membre hôte	Brandon Ringer

NATIONAL TECHNICAL COMMITTEE

Pacific Region	Susan Gwin-Expert
Western Region	Kathleen Mira
Atlantic Region	Janet Moulton
Host Member	Brandon Ringer