



Please note as this is an older and previous IT Office contest exam, that will not be reused, Skills Ontario has not translated all of the reference material but left the English references intact to serve as an example only. In the case there is a similar example for the current competition year, please note that all contest materials will be provided to competitors in both English and French.

The following example is from a previous IT Office competition has been shared by Skills Ontario and the contest Committee at the request of potential competitors, advisors and institutions. We would like potential competitors and advisors to be aware, that beginning in 2025 the contest's format and procedures will differ slightly from its previous and traditional model. Please examine the provincial scope in detail and be aware of the expectations and requirements.

The Skills Ontario IT Office competition often mirror some, if not all the challenges competitors may face if they advance to the National level. It is highly recommended that Skills Ontario competitors also examine the National, Skills Canada scope and projects to help prepare them for potential advancement and to provide supplementary reference material for the competition. They can be found on the [Skills Canada website](https://www.skillscompetencescanada.com/en/competition/scnc-regina-2025-08-it-office-software-applications/) for the current years competition, under Competition Documents per each competition name.

<https://www.skillscompetencescanada.com/en/competition/scnc-regina-2025-08-it-office-software-applications/>

Texte français sous le texte anglais

Veillez noter qu'il s'agit de l'examen d'un ancien concours de TI – Applications de logiciels bureautiques, qui ne sera pas réutilisé cette année. Comme Compétences Ontario n'a pas traduit tous les documents d'accompagnement, toute référence aux documents d'accompagnement a été conservée en anglais. Si un exemple similaire existe pour l'année de compétition en cours, sachez que tous les documents seront fournis aux concurrents en anglais et en français.

L'exemple suivant d'un ancien concours de TI – Application de logiciels bureautiques a été partagé par Compétences Ontario et le comité technique à la demande de concurrents, d'enseignants et d'établissements d'enseignement intéressés par une participation future. Cependant, nous souhaitons informer les concurrents et enseignants concernés qu'à partir de 2025, le format et les tâches du concours connaîtront quelques ajustements par rapport aux éditions précédentes. Nous vous invitons à consulter la fiche descriptive du concours afin de vous familiariser avec les nouvelles attentes et exigences.

Le concours TI – Application de logiciels bureautiques de Compétences Ontario reflète, à quelques exceptions près, les tâches que les concurrents pourraient avoir à accomplir s'ils se qualifient pour le concours national. Il est vivement recommandé que les concurrents des Olympiades de Compétences Ontario consultent également la fiche descriptive ainsi que les projets du concours national. Cela leur permettra de mieux se préparer à une éventuelle qualification et d'accéder à du matériel de référence

supplémentaire pour optimiser leur préparation au concours. Vous trouverez ces documents sur le [site Web de Compétences Canada](#) pour l'année de compétition en cours, sous l'onglet Documents de concours.

<https://www.skillscompetencescanada.com/fr/competition/ocmt-regina-2025-08-ti-applications-de-logiciels-bureautiques/>

2022 SKILLS ONTARIO CONTESTS

LES OLYMPIADES 2022 DE COMPÉTENCES ONTARIO

IT OFFICE SOFTWARE APPLICATIONS

TI APPLICATION LOGICIELLE

Welcome to the Competition!

This contest aims to evaluate your understanding and ability in document processing, spreadsheets, presentations, and database software. Different projects have been developed that require you to use Word, Excel, PowerPoint, and Access.

Project Description

Congratulations! You have just been hired as an Administrative Assistant for the city of Kitchener, Ontario. This is an exciting opportunity where you will be able to apply all your skills with IT Office software applications to ensure the community's many needs are met in the best way possible.

Your department is busy, and there are many different tasks you have been assigned to help with! These tasks include creating promotional documents for events in the city, a database to manage ticket sales for tours in the city, spreadsheets to keep track of expenses, and an important presentation for an upcoming meeting with the Ministry of Natural Resources.

Work your way through the projects to complete the necessary tasks and use your creativity to help the city thrive! Remember to save your work often.

Good Luck!



[Where to find free downloads of Videos and Images for your projects](#)

You may use any professionally appropriate Images, Videos, and Music of your choice to support your projects. The website below is free and has great options:

[Pixabay.com](https://pixabay.com)

Please include a Word Document with your submission containing a reference page of items you researched and used from the internet. This reference page should be in APA format.



Word Processing Section – 2 Projects Total

Please read this section carefully:

- You will be using Microsoft Word or Google Docs.
- The section is valued at 25%.
- There should be no communication between candidates.
- There are no resources allowed except online help.
- The files you will need to complete this section are **KW_Oktoberfest.doc**, **Parade.doc**, **Festhallen.gif**, **Oktoberfest_logo.jpg**, **Parade.gif**, and **Onkel_Hans.jpg**
- Save the files you create with the names provided.

Project 1 – Oktoberfest Promotional Document

The Kitchener-Waterloo Oktoberfest is one of the most important events in the city! Visitors from all across Ontario come to enjoy the second-largest Oktoberfest in the world. To help them prepare for this event, you were tasked with creating a brochure with important information on the festival. Complete the tasks below to the best of your ability, and ensure that your promotional document is functional and professional.

Tasks and Marks:

Project 1 - Tasks	Marks
1) Open the KW_Oktoberfest.doc in Word or Google Docs. Save the document as: YourName_KW_Oktoberfest.doc	1
2) Apply a theme of your choice to the entire document. You can use the font and the colors of your choice. Apply the "Normal Text" formatting to all text in the document.	6
3) Format the heading " The Origin " using the Heading 1 Style.	2
4) Format the text " The Legacy ," " What is a Festhalle ," " What you should know about Festhallen ," and " Popular Traditional Festhalls " using the Heading 2 Style.	2
5) Format the list of five Festhalle names (below the heading Popular Traditional Festhalls) with bullets.	2

Project 1 - Tasks	Marks																								
6) Format the Festhalle Name headings (that appear before the content paragraphs) using the Heading 3 Style. You may have to create and apply your own new Heading 3 style.	2																								
7) Insert a blank paragraph before the " The Origin " heading, and ensure it is formatted with the Normal Style. Type in the words "Table of Contents"; then bold apply size 16. Press the Enter key and create a Table of Contents that properly represents the contents of your document. Insert a page break after the last table entry.	10																								
8) Under the first heading of the body of the document, move the insertion point to the end of the paragraph (beginning with "Today, a large mid-way and fair accompany ..."), and then insert the following footnote – no need to bold: All information taken from http://www.oktoberfest.ca	3																								
9) Find the picture Oktoberfest_logo.jpg and insert it to the left of the paragraph where you added the footnote. Wrap the text so the entire paragraph now appears to the right of the picture. Insert a second picture Festhallen.gif right-aligned beside the first paragraph under the heading " What is a Festhalle? " You will likely need to resize the pictures accordingly.	3																								
10) At the end of the document, following the list of Festhalles, insert a page break. At the top of the next page, add a new heading, "Additional Festhalle Info." Format this heading with a Heading 2 style. Under this heading, insert a table with the following information: <table border="1" data-bbox="215 1110 1289 1667"> <thead> <tr> <th>Festhall</th> <th>Capacity</th> <th>Website</th> <th>Street Address</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alpine Club</td> <td>400</td> <td>www.alpineclub.ca</td> <td>646 Maple Avenue</td> </tr> <tr> <td>Concordia Club</td> <td>3950</td> <td>www.concordiaclub.ca</td> <td>429 Ottawa St. S</td> </tr> <tr> <td>Schwaben Club</td> <td>640</td> <td>www.kitchenerschwabenclub.com</td> <td>1668 King St. E</td> </tr> <tr> <td>Transylvania Club</td> <td>660</td> <td>www.transylvaniacub.com</td> <td>16 Andrew St</td> </tr> <tr> <td>Hubertushaus</td> <td>450</td> <td>www.hubertushaus.ca</td> <td>1605 Bleams Rd.</td> </tr> </tbody> </table>	Festhall	Capacity	Website	Street Address	Alpine Club	400	www.alpineclub.ca	646 Maple Avenue	Concordia Club	3950	www.concordiaclub.ca	429 Ottawa St. S	Schwaben Club	640	www.kitchenerschwabenclub.com	1668 King St. E	Transylvania Club	660	www.transylvaniacub.com	16 Andrew St	Hubertushaus	450	www.hubertushaus.ca	1605 Bleams Rd.	6
Festhall	Capacity	Website	Street Address																						
Alpine Club	400	www.alpineclub.ca	646 Maple Avenue																						
Concordia Club	3950	www.concordiaclub.ca	429 Ottawa St. S																						
Schwaben Club	640	www.kitchenerschwabenclub.com	1668 King St. E																						
Transylvania Club	660	www.transylvaniacub.com	16 Andrew St																						
Hubertushaus	450	www.hubertushaus.ca	1605 Bleams Rd.																						
11) Resize the columns of the table to accommodate the widest entries. Format the table and apply the "Autofit to Contents" option.	3																								
12) Create a clustered column chart showing the capacity of each Festhalle. The capacities are listed in the table. Ensure you add a proper title to your chart and label the	10																								

Project 1 - Tasks	Marks
horizontal and vertical axes. Add an arrow and textbox with an appropriate comment about the capacity of the Concordia Club. Format the text and items appropriately.	
13) Apply a drop cap to the first paragraph following these 4 (four) headings: " The Origin ," " The Legacy ," " What is a Festhalle ," and " What you should know about Festhallen ."	3
14) In the " Additional Festhalle Info " table you create, move the insertion point to the column heading " Capacity ," and then insert the following footnote – no need to bold: Visit http://www.oktoberfest.ca/festhallen for further information on the Festhalles.	3
15) Locate the entire paragraph beginning with "We got the enthusiastic support of the German clubs..." Indent the paragraph both left and right by 2.5 cm (approx. 1 inch). Apply a double line border around the paragraph and shade the paragraph with a Light Yellow. Justify the text in the paragraph and apply italics.	5
16) Create a footer with the page numbers in the bottom right of the page using the format "Page X of Y" Bold.	5
17) Insert a blank page at the top of the document; this will serve as your document's cover page. Center the following text on the first line using font size 36: Kitchener-Waterloo Oktoberfest . On the second centered line using the same font, type in: Author: Your Name (type your name as the author).	3
18) Insert the picture of Onkel_Hans.jpg on your title page. Resize the image to approx. 7.5 cm (3 inches) and place it on the left side of your title page just under your name.	3
19) Update the Table of Contents.	2
20) Preview, save, and close your document.	1
Total:	75

Project 2 – Newsletter

Using your Microsoft Word skills, you are tasked with creating a newsletter to promote the Thanksgiving Day Parade. This newsletter will be sent as an attachment to an email and posted on the city's website and social media. Figure 1 shows an example of a newsletter that could be used for this task – now create your own eye-catching newsletter that will draw in visitors!

Tasks and Marks:

Project 2 - Tasks	Marks
1) Open the document Parade.doc in Word or Google Docs. Save the document as: YourName_Parade.doc	1

Project 2 - Tasks		Marks
2) Apply a theme of your choice to the entire document. You can use the font and the colors of your choice.		3
3) Add a WordArt heading of your choice.		2
4) Format the text, so you have two equal columns with a line between them.		3
5) Add drop caps to each paragraph under a heading.		3
6) Format all paragraph headings with the Heading 1 style.		2
7) Add the picture Parade.gif and any other images you think would fit the newsletter.		3
8) Add the Horizontal Scroll shape (or another highlight of your choice) and insert the text into the shape "Thank you for lending a helping hand!".		4
9) Add a decorative page border to your document.		3
10) Preview, save, and close your document.		1
	Total:	25

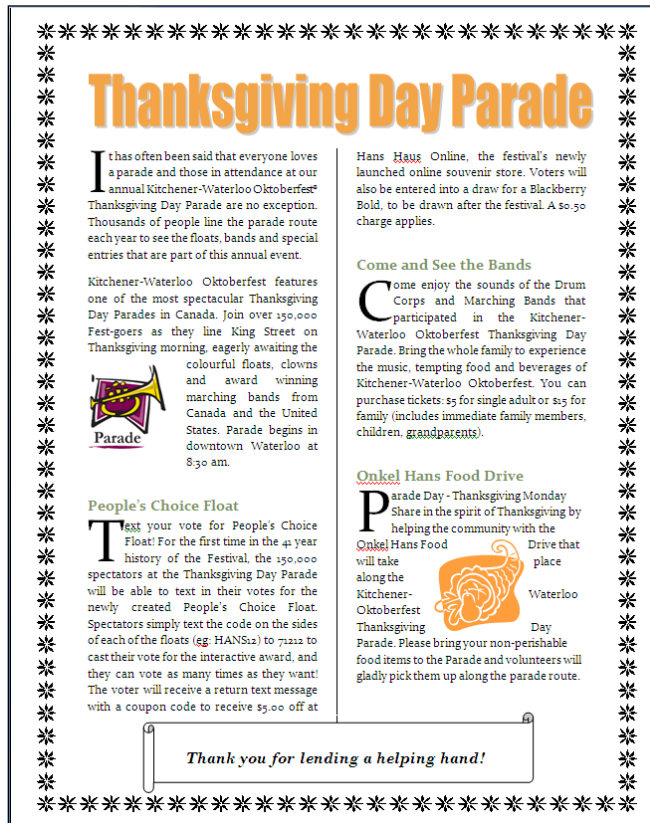


Figure 1 – Example of a Thanksgiving Day Parade Newsletter



Excel Section – 3 Projects Total

Please read this section carefully:

- You will be using Microsoft Excel or Google Sheets.
- The section is valued at 25%.
- There should be no communication between candidates.
- There are no resources allowed except online help.
- The file you will need to complete this section is **Excel_Test.xls**.
- Save the files you create with the names provided.

Project 1 – Salaries and Seniority

Your manager has asked for your help calculating the department's salary increase based on Seniority. You were given the data on **Worksheet #1** of the document **Excel_Test.xls**. You will add the necessary formulas to complete the task. Use the guidelines below to create your spreadsheets and calculations.

Tasks and Marks:

Project 1 - Tasks	Marks
1) Open the document Excel_Test.xls in Word or Google Docs. Save the document as: YourName_Excel_Test.xls	1
2) Open Worksheet #1. Use the Seniority (in years) column to calculate the Seniority in years for each employee.	5
3) Basic salary column: Using the hourly rates, insert a formula to calculate the basic salary for each employee based on their position.	10
4) Increased salary column: Using the increasing rate by Seniority, calculate the increased salary based on each employee's Seniority.	10
5) Format all salaries and hourly rates to display them with the currency symbol and 2 (two) decimal places.	2
6) Format all percentages under the "Increasing rate by seniority" with 1 (one) decimal place.	2
7) Change the heading and subheadings to Bold, 18 pt., and center both of them across the columns.	2

Project 1 - Tasks	Marks
8) Add a thick blue border around the "Employees salaries" section.	1
9) In all cells that contain the results of your formulas, apply a light grey background and bold those results.	1
10) Preview and save your document.	1
Total:	35

Project 2 – Purchase Order

Your department is going through renovations, and you were tasked with creating the purchase order for the new furniture the city will acquire. You were given the data on Worksheets #2A and #2B of the document **Excel_Test.xls**. You will add the necessary formulas to complete the task. Use the guidelines below to create your spreadsheets and calculations.

Note: Worksheet #2A will be used as a list for a lookup search. Complete the purchase order in Worksheet #2B by using data from worksheet #2A.

Tasks and Marks:

Project 2 - Tasks	Marks
1) Format Worksheet #2B, so it reflects a professionally designed purchase order template. Apply the proper settings and format the worksheet to be ready to print.	4
2) Description column: Use a lookup function to display the product description based on the product ID.	10
3) Unit price column: Use a lookup function to display the unit price based on the product ID.	10
4) Total column: Calculate the total for each product.	3
5) Cells E17:E19: Calculate the subtotal, taxes (rate: 13%), and the final total.	2
6) Display all prices with currency symbols and 2 (two) decimal places.	2
7) Change the heading and subheadings to Bold, 18 pt., and center both of them across the columns.	2
8) In all cells that contain the results of your formulas, apply a light grey background and bold those results.	1
9) Preview and save your document.	1
Total:	35

Project 3 – Fundraising

The city of Kitchener has been organizing a fundraiser to expand its outreach programs and community events. Many donors from the region contributed to these goals, and the city will show its appreciation by nominating special donors for awards based on their contributions. You were given the data on **Worksheet #3** of the document **Excel_Test.xls**. You will add the necessary formulas to complete the task. Use the guidelines below to create your spreadsheets and calculations.

Tasks and Marks:

Project 2 - Tasks	Marks
1) Open Worksheet #3. Sort all donors alphabetically by name and then by first name.	3
2) Nominee column: For each donor, display "yes" if the donor will be a nominee. Display nothing for others. All gold and silver donors will be nominees if their 1st quarter donation is more than \$1000.00.	5
3) In G25, calculate the total donation average.	3
4) 1st, 2nd, 3rd, and 4th Quarter columns: Use conditional formatting to display in red and bold the greatest donation for each quarter. Apply the red color to the text.	2
5) Total donation column: Use conditional formatting on each row for which the total donation for the donor is greater than the total donation average. The formatting should display a light blue background for the whole row.	2
6) In G27, calculate the fundraising total (sum of all donations).	3
7) Create a chart showing each donor's contribution to the fundraising total. Ensure you add a proper title to your chart and label all axes. Format the text and items appropriately.	7
8) Display all prices with currency symbols and 2 (two) decimal places.	2
9) Change the heading and subheadings to Bold, 18 pt., and center both of them across the columns.	2
10) Preview and save your document.	1
Total:	30



Access Section – 1 Project Total

Please read this section carefully:

- You will be using Microsoft Access.
- The section is valued at 25%.
- There should be no communication between candidates.
- There are no resources allowed except online help.
- Save the files you create with the names provided.

Project 1 – Ticket Sales Database

A committee for the Oktoberfest Tourism Bureau has been set up to organize tours of the Kitchener-Waterloo Region. They have asked for your help creating a database to manage the tour ticket sales. Complete the tasks below to the best of your ability, and ensure that your database is functional and professional.

Using Microsoft Access, create a new Database to track Tour Ticket Sales. Save the database as YourName_Database.accdb. Note that this project has four parts: Part A, B, C, and D.

Tasks and Marks:

Project 1 – Part A Tasks	Marks
<p>Part A – Creating Tables: To ensure data validation, you must assign the necessary data types and properties to your fields to keep track of the information below. Refer to the completed form shown in Figure 2 for clarification.</p>	
<p>1) Create a "Customer Table" containing the following fields:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ticket Order ID- Primary Key (auto number) • Last Name • First Name • Address • City • Province – Lookup Wizard - Look up the provinces from the province table 	20

Project 1 – Part A Tasks	Marks
<ul style="list-style-type: none"> ● Postal Code – Use an input mask to accept Canadian postal codes, convert text to uppercase ● Country - Use a default value of Canada ● Phone Number - Use an input mask to accept (____) ____-____ ● Mailing List – Check (<input checked="" type="checkbox"/>) if a customer would like to be put on the mailing list. ● Payment Method – Cheque, American Express, MasterCard, Visa 	
<p>2) Create a "Province Table" containing the following fields:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Province ID – Primary Key (auto number) ● Province <p>*Add the following provinces using the table datasheet view: British Columbia, Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Ontario, Quebec, New Brunswick, Nova Scotia, Prince Edward Island, Newfoundland, Nunavut, Yukon, Northwest Territories.</p>	5
<p>3) Create an "Order Details Table" containing the following fields:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ticket Order ID – Foreign Key ● Order Details ID – Primary Key (auto number) ● Quantity ● Event – Lookup Wizard – type in the values yourself to allow the user to choose from: Breakfast, Lunch, Pub Crawl, Tour Only, Dinner, and Show ● Price ● Event Date 	15
<p>4) Create relationships between tables and ensure referential integrity is enforced.</p>	4
<p>5) Create a formatted main form/subform based on the "Customer Table" and the "Order Details" tables. Refer to Figure 2 for clarification.</p>	15
<p>6) Preview and save your document.</p>	1
<p>Total:</p>	60

The form will refresh according to the selected customer's last name.

Oktoberfest Tourism Customer Table

Oktoberfest Tourism

Select a Last Name:

Ticket Order ID:

Last Name:

First Name:

Address:

City:

Province:

Postal Code:

Country:

Phone Number:

Mailing List:

Payment Method: Cheque American Express MasterCard Visa

Order Details Table

Quantity	Event	Price	Event Date
5	Pub Crawl	\$12.00	10/12/2010
2	Lunch	\$22.00	10/13/2010

Record: 1 of 5

Figure 2 – Example of a completed form (Task A)

Project 1 – Part B Tasks		Marks
Part B – Add the following records to the form created in Part A:		
<p>1) Ticket Order ID 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Laurie Brown 125 Main St. Calgary, Alberta, Canada T3D 2D5 (403) 111-2222 Paid by American Express Would like to be put on the mailing list <p>Ordered the following tickets:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 tickets Pub Crawl \$12 ea. for 12-Oct-2022 2 tickets – Lunch @ \$22 ea. for 13-Oct-2022 	2.5	

Project 1 – Part B Tasks	Marks
<p>2) Ticket Order ID 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diane Jones • 1 Main St. • Peterborough, Ontario, Canada • K1T 2A5 • (905) 555-7777 • Paid by Cheque • Would like to be put on the mailing list <p>Ordered the following tickets:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 tickets – Tour Only \$7 ea. for 11-Oct-2022 • 2 tickets – Dinner @ \$50 ea. for 12-Oct-2022 	2.5
<p>3) Ticket Order ID 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brenda Johnston • 5 Oak Ave. • Winnipeg, Manitoba, Canada • R3E 2W3 • (204) 555-5555 • Paid by Visa • Does not want to be put on the mailing list <p>Ordered the following tickets:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 tickets – Tour Only @ \$7 ea. for 14-Oct-2022 	2.5
<p>4) Ticket Order ID 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dan Ball • 45 Yonge St. • Toronto, Ontario, Canada • N4T 4H3 • (416) 444-4444 • Paid by Visa • Does not want to be put on the mailing list <p>Ordered these tickets:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 tickets – Dinner @ \$50 ea. for 11-Oct-2022 • 2 tickets – Breakfast @ \$10 ea. for 12-Oct-2022 	2.5
Total:	10

Project 1 – Part C Tasks		Marks
Part C – Queries: Create the following appropriately named queries.		
1) Create a select query named " Select Query ," based on the Customer Table displaying only those customers who would like to be put on the mailing list. Display the following fields: Last Name, First Name, Address, City, Phone Number, Mailing List.		5
2) Create a parameter query named " Parameter Query " based on the Order Details Table, prompting the user to "Enter the City." Display the following fields: Last Name, First Name, City, Phone Number.		5
3) Create a select query named " Calculated Query " based on both the Customer and Order Details Tables, calculating the total order value for each customer. Sort it in descending order by Total Order Value. Display the following fields: Last Name, Total Order Value.		5
	Total:	15

Project 1 – Part D Tasks		Marks
Part D – Report: Create the following report.		
1) Create a report displaying Last Name, First Name, Quantity, Event, Price, and Total Price. The data must be sorted alphabetically by Last Name. Use " Ticket Order by Customer " as your report title.		10
2) Format your report, so it reflects a professionally designed report. Figure 3 shows an example of a report created for this task.		4
3) Preview and save your document.		1
	Total:	15



Oktoberfest Tours

Ticket Orders by Customer

Last Name	First Name	Quantity	Event	Price	Total Price
Brown	Laurie	2	Lunch	\$22.00	
		5	Pub Crawl	\$12.00	
			Order Value		\$60.00
Jones	Diane	1	Breakfast	\$10.00	
		2	Dinner	\$50.00	
		5	Tour	\$7.00	
			Order Value		\$35.00
Johnstone	Brenda	2	Tour	\$7.00	
			Order Value		\$14.00
Ball	Dan	2	Breakfast	\$10.00	
		2	Dinner	\$50.00	
			Order Value		\$100.00

Figure 3 – Example of a Ticket Orders Report



PowerPoint Section – 1 Project Total

Please read this section carefully:

- You will be using Microsoft PowerPoint or Google Slides.
- The section is valued at 25%.
- There should be no communication between candidates.
- There are no resources allowed except online help.
- The files you will need to complete this section are **Endangered_Species.doc** and the images provided.
- If desired, you may use any professionally appropriate Images, Videos, and Music of your choice to support this project.
- Save the files you create with the names provided.

Project 1 – Endangered Species Presentation

In order to prepare for an important meeting with the Ministry of Natural Resources, you were asked to put together a PowerPoint presentation on Endangered Species in Canada. This is an important presentation, so make sure to follow the instructions below to the best of your ability and ensure that your presentation is engaging and professional!

Using the information provided in the file Endangered_Species.doc, create a slide show consisting of a Title Slide, Outline Slide, 4 (four) Content Slides, and a Concluding slide.

Tasks and Marks:

Project 1 - Tasks	Marks
1) Using Microsoft PowerPoint or Google Slides, create a new presentation and save it as YourName_Presentation.ppt .	1
2) Apply a theme of your choice to the entire presentation. You can use the font and the colors of your choice.	8
3) Create a Title Slide following the guidelines below: <ul style="list-style-type: none">• Title: Endangered Species - Canadian Mammals.• Subtitle: Add your name and ID number. Adjust the box size, so it fits the text.	10

Project 1 - Tasks	Marks
<ul style="list-style-type: none"> • Sound Clip - Add any fitting music sound clip to the Title Slide. Set it to start automatically. Move it to the bottom right of the Title Slide and hide it during the slide show. 	
<p>4) Create an Outline slide following the guidelines below:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Title: Presentation Outline. • Content: List the contents of your presentation in the appropriate order you will discuss them. Use bullet points for each topic you will discuss. 	10
<p>5) Create 4 (four) Content Slides following the guidelines below:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Open the file Endangered_Species.doc and choose any four animals from the list. • On each slide, add a Title with the name of the species you will discuss. • Extract essential information from the description of each animal available on Endangered_Species.doc. List the selected information as bullet points on each slide. • Insert at least 1 (one) picture of the animal on each slide. You are welcome to add more pictures and/or videos as long as you list them on your reference page. • Add a slide transition of your choice to each of the four Content slides. 	40
<p>6) Create a Concluding Slide following the guidelines below:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Title: Final Remarks. • Content: List at least 3 (three) concluding remarks about your presentation, such as the importance of preserving species native to Canada or any other appropriate text. • Use WordArt to add an engaging sentence about how to help endangered species. 	10
<p>7) Add animation to each of the bullets and the images used in the slides. Set all to Start After Previous, change the speed to fast and the timing to 1-second delay. Ensure that all pictures are animated before any bulleted text appears.</p>	5
<p>8) In the text file Endangered_Species.doc you will see the URL "http://www.sararegistry.gc.ca/." Insert the website URL in a textbox at the bottom of each of the 4 (four) Content Slides and hyperlink the URL to the website.</p>	5
<p>9) Choose any 2 (two) images in your presentation and add a Callout to each image. Add an appropriate label to the image and place it under the picture. Group each image with its callout box and animate each group using an animation of your choice.</p>	5
<p>10) Add an action button to your last slide. Insert an appropriate graphic, image, or icon to the bottom left corner of your last slide. Insert a Hyperlink to link this graphic to your Outline slide.</p>	5
<p>11) Preview, save, and close your document.</p>	1
Total:	100



Total Files to Submit to the Dropbox:

Word Section: Word Project 1: YourName_KW_Oktoberfest.doc Word Project 2: YourName_Parade.doc	Access Section: Access Project 1 (Parts A, B, C, and D): YourName_Database.accdb
Excel Section: Excel Projects 1, 2, and 3: YourName_Excel_Test.xls	PowerPoint Section: PowerPoint Project 1: YourName_Presentation.ppt
Other: References: YourName_References.doc	

Texte français sous le texte anglais

2022 SKILLS ONTARIO CONTESTS

OLYMPIADES 2022 DE COMPÉTENCES ONTARIO

IT OFFICE SOFTWARE APPLICATIONS

TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION – APPLICATION LOGICIELLE

Bienvenue au concours!

Ce concours a pour objectif d'évaluer votre maîtrise des outils bureautiques, notamment le traitement de documents, les feuilles de calcul, les présentations et les logiciels de base de données. Divers projets ont été élaborés, nécessitant l'utilisation de Word, Excel, PowerPoint et Access.

Description du projet

Félicitations! Vous avez été sélectionné(e) pour le poste d'adjoint(e) administratif(ve) à la ville de Kitchener, en Ontario. Il s'agit d'une opportunité passionnante où vous pourrez mettre à profit toutes vos compétences avec les applications logicielles Office pour contribuer à répondre aux divers besoins de la communauté de manière optimale.

Votre service est dynamique, et de nombreuses tâches variées vous ont été confiées pour soutenir cette mission! Parmi celles-ci, vous devrez créer des documents promotionnels pour des événements locaux, développer une base de données pour gérer la vente de billets pour les visites dans la ville, concevoir des feuilles de calcul pour le suivi des dépenses et préparer une présentation importante pour une réunion à venir avec le ministère des Richesses naturelles.

Accomplissez ces tâches avec soin et laissez libre cours à votre créativité pour contribuer au succès de la ville! N'oubliez pas de sauvegarder fréquemment votre travail.

Bonne chance!



Où trouver des vidéos et images accessibles sans frais

Vous pouvez utiliser les images, vidéos et musiques de votre choix pour enrichir vos projets. Le site Web suivant propose des ressources gratuites :

[Pixabay.com](https://pixabay.com)

Veillez joindre à votre soumission un document Word contenant une page de référence répertoriant les ressources que vous avez recherchés et utilisés sur Internet. Cette page de référence doit être en format APA.



Volet Traitement de texte – deux (2) projets

Veillez lire attentivement :

- Vous utiliserez Microsoft Word ou Google Docs
- Ce volet compte pour 25 % de la note globale
- Aucune communication entre les candidats n'est permise
- Seule l'aide en ligne est permise, aucune autre ressource externe n'est autorisée
- Les fichiers à compléter sont les suivants : **KW_Oktoberfest.doc**, **Parade.doc**, **Festhallen.gif**, **Oktoberfest_logo.jpg**, **Parade.gif**, et **Onkel_Hans.jpg**
- Sauvegardez les fichiers que vous créez en utilisant les noms fournis

Projet 1 – Document promotionnel pour l'événement Oktoberfest

L'Oktoberfest de Kitchener-Waterloo est l'un des plus grands événements de la région! Chaque année, des visiteurs de partout à travers la province de l'Ontario affluent pour célébrer le deuxième plus grand Oktoberfest au monde. Pour aider les festivaliers à bien se préparer, vous avez été chargé(e) de créer un dépliant contenant des détails essentiels sur le festival. Vous devez accomplir les tâches ci-dessous au meilleur de vos capacités et vous assurer que votre document promotionnel est à la fois fonctionnel et professionnel.

Tâches et pondération :

Projet 1 - Tâches	Pondération
21) Ouvrez le document KW_Oktoberfest.doc dans Word ou Google Docs. Enregistrez le document sous le nom : VotreNom_KW_Oktoberfest.doc	1
22) Appliquez un thème de votre choix pour l'ensemble du document. Personnalisez la police de caractères et les couleurs selon vos préférences. Appliquez le format « Normal Text » à l'ensemble du texte.	6
23) Appliquez le style « Heading 1 » au titre « The Origin ».	2
24) Appliquez le style « Heading 2 » aux sous-titres suivants « The Legacy », « What is a Festhalle », « What you should know about Festhallen » et « Popular Traditional Festhalls ».	2

Projet 1 - Tâches	Pondération																								
25) Formatez la liste des cinq noms « Festhalle » (sous le titre « Popular Traditional Festhalls ») en utilisant des puces.	2																								
26) Appliquez le style « Heading 3 » aux titres « Festhalle » (qui apparaissent avant les paragraphes). Vous aurez peut-être à créer et appliquer votre propre.	2																								
27) Insérez un paragraphe vierge avant le titre « The Origin », et appliquez-lui le style « Normal ». Ajoutez le texte « Table of Contents » en gras avec une taille de caractère 16. Appuyez sur « Enter », puis insérez une table des matières reflétant la structure du document. Enfin, insérez un saut de page après la table des matières pour séparer celle-ci du reste du contenu.	10																								
28) Sous le premier titre du corps du document, placez l curseur à la fin du paragraphe commençant par « Today, a large mid-way and fair accompany ... ». Insérez ensuite la note de bas de page suivante – il n’est pas nécessaire d’utiliser de caractères gras : All information taken from http://www.oktoberfest.ca	3																								
29) Localisez l’image Oktoberfest_logo.jpg et insérez-la à gauche du paragraphe où vous avez ajouté la note de bas de page. Ajustez l’habillage du texte de manière que l’ensemble du paragraphe s’affiche à la droite de l’image. Ensuite, insérez l’image Festhallen.gif à droite du premier paragraphe sous le titre « What is a Festhalle? ». Ajustez la taille des images si nécessaire pour assurer une mise en page équilibrée.	3																								
30) À la fin du document, après la liste des « Festhalls », insérez un saut de page pour créer une nouvelle section. Dans le haut de cette nouvelle page, ajoutez le titre «Additional Festhalle Info. » et appliquez-lui le style « Heading 2 ». Sous ce titre, insérez un tableau contenant les renseignements suivants :	6																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="212 1184 440 1253">Festhall</th> <th data-bbox="440 1184 578 1253">Capacité</th> <th data-bbox="578 1184 1049 1253">Site Web</th> <th data-bbox="1049 1184 1284 1253">Adresse postale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="212 1253 440 1360">Alpine Club</td> <td data-bbox="440 1253 578 1360">400</td> <td data-bbox="578 1253 1049 1360">www.alpineclub.ca</td> <td data-bbox="1049 1253 1284 1360">646, avenue Maple</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 1360 440 1467">Concordia Club</td> <td data-bbox="440 1360 578 1467">3950</td> <td data-bbox="578 1360 1049 1467">www.concordiaclub.ca</td> <td data-bbox="1049 1360 1284 1467">429, rue Ottawa Sud</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 1467 440 1575">Schwaben Club</td> <td data-bbox="440 1467 578 1575">640</td> <td data-bbox="578 1467 1049 1575">www.kitchenschwabenclub.com</td> <td data-bbox="1049 1467 1284 1575">1668, rue King Est</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 1575 440 1682">Transylvania Club</td> <td data-bbox="440 1575 578 1682">660</td> <td data-bbox="578 1575 1049 1682">www.transylvaniacub.com</td> <td data-bbox="1049 1575 1284 1682">16, rue Andrew</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 1682 440 1787">Hubertushaus</td> <td data-bbox="440 1682 578 1787">450</td> <td data-bbox="578 1682 1049 1787">www.hubertushaus.ca</td> <td data-bbox="1049 1682 1284 1787">1605, chemin Bleams</td> </tr> </tbody> </table>	Festhall	Capacité	Site Web	Adresse postale	Alpine Club	400	www.alpineclub.ca	646, avenue Maple	Concordia Club	3950	www.concordiaclub.ca	429, rue Ottawa Sud	Schwaben Club	640	www.kitchenschwabenclub.com	1668, rue King Est	Transylvania Club	660	www.transylvaniacub.com	16, rue Andrew	Hubertushaus	450	www.hubertushaus.ca	1605, chemin Bleams	
Festhall	Capacité	Site Web	Adresse postale																						
Alpine Club	400	www.alpineclub.ca	646, avenue Maple																						
Concordia Club	3950	www.concordiaclub.ca	429, rue Ottawa Sud																						
Schwaben Club	640	www.kitchenschwabenclub.com	1668, rue King Est																						
Transylvania Club	660	www.transylvaniacub.com	16, rue Andrew																						
Hubertushaus	450	www.hubertushaus.ca	1605, chemin Bleams																						

Projet 1 - Tâches	Pondération
31) Redimensionnez les colonnes du tableau pour qu'elles puissent contenir les entrées les plus longues. Ensuite, formatez le tableau en sélectionnant l'option «Autofit to Contents».	3
32) Créez un diagramme à colonnes groupées indiquant la capacité de chaque « Festhalle ». Vous trouverez les données relatives à la capacité dans le tableau. Assurez-vous d'ajouter un titre approprié au diagramme, et étiquetez les axes horizontal et vertical. Ajoutez une flèche et une case de saisie simple contenant un commentaire approprié sur la capacité du Concordia Club. Formatez correctement le texte et les éléments.	10
33) Appliquez une lettrine descendante au premier paragraphe qui suit les 4 (quatre) titres: « The Legacy », « What is a Festhalle », « What you should know about Festhallen » et « Popular Traditional Festhallen »	3
34) Dans le tableau « Additional Festhalle Info » que vous allez créer, placez le point d'insertion dans le titre de la colonne « Capacity », puis, insérez la note de bas de page suivante – il n'est pas nécessaire d'utiliser des caractères gras : Visit http://www.oktoberfest.ca/festhallen for further information on the Festhallen.	3
35) Identifiez le paragraphe débutant par « We got the enthusiastic support of the German clubs....» puis déplacez le paragraphe de 2,5 cm (environ 1 po) à la fois à la gauche et à la droite. Ajoutez une bordure à double ligne autour du paragraphe et ajoutez une ombre au paragraphe en choisissant une couleur jaune clair. Justifiez le texte à l'intérieur du paragraphe et utilisez l'italique.	5
36) Créez une note de bas de page avec les numéros de pages au format « Page X of Y » en caractères gras dans le coin inférieur droit de la page.	5
37) Insérez une page vierge qui servira de page couverture pour votre document. Centrez le texte suivant sur la première ligne en utilisant la taille de police 36 : Kitchener-Waterloo Oktoberfest . Saisissez le texte suivant sur la deuxième ligne centrée en utilisant la même police : Author: Your Name (saisissez votre nom à titre d'auteur).	3
38) Insérez l'image Onkel_Hans.jpg sur votre page titre. Redimensionnez l'image à 7,5 cm (3 po) environ et placez celle-ci sur le côté gauche de votre page titre sous votre nom.	3
39) Actualisez la Table des matières.	2
40) Prévisualisez, sauvegardez, et fermez votre document.	1
Total :	75

Projet 2 – Infolettre

En utilisant vos compétences Microsoft Word, vous êtes chargé(e) de créer une infolettre afin de promouvoir le défilé de l'Action de grâce. Cette infolettre sera envoyée en pièce jointe à un courriel et affichée sur le site Web ainsi que sur les réseaux sociaux de la ville. La figure 1 présente un exemple de l'infolettre de ce à quoi pourrait ressembler l'infolettre pour cette tâche. À vous de créer une infolettre attrayante qui captivera l'attention des visiteurs!


Tâches et pondération :

Projet 2 - Tâches	Pondération
11) Ouvrez le document Parade.doc dans Word ou Google Docs. Enregistrez le document sous le nom : VotreNom_Parade.doc	1
12) Appliquez un thème de votre choix pour l'ensemble du document. Personnalisez la police de caractères et les couleurs selon vos préférences.	3
13) Ajoutez un titre WordArt de votre choix.	2
14) Formatez le texte en deux colonnes de la même dimension avec une ligne entre elles.	3
15) Ajoutez des lettrines descendantes au début de chaque paragraphe qui suit un titre.	3
16) Formatez tous les titres des paragraphes en utilisant le style « Heading 1 ».	2
17) Ajoutez l'image Parade.gif ainsi que toute autre image pertinente que vous jugez appropriée pour enrichir l'infolettre.	3
18) Utilisez un défilement à l'horizontal (ou une autre forme surbrillance de votre choix) puis insérez le texte suivant à l'intérieur de la forme « Thank you for lending a helping hand! ».	4
19) Ajoutez une bordure de page décorative à votre document.	3
20) Prévisualisez, sauvegardez, et fermez votre document.	1
Total :	25

Thanksgiving Day Parade

It has often been said that everyone loves a parade and those in attendance at our annual Kitchener-Waterloo Oktoberfest® Thanksgiving Day Parade are no exception. Thousands of people line the parade route each year to see the floats, bands and special entries that are part of this annual event.

Kitchener-Waterloo Oktoberfest features one of the most spectacular Thanksgiving Day Parades in Canada. Join over 150,000 Fest-goers as they line King Street on Thanksgiving morning, eagerly awaiting the colourful floats, clowns and award winning marching bands from Canada and the United States. Parade begins in downtown Waterloo at 8:30 am.



Parade

People's Choice Float

Text your vote for People's Choice Float! For the first time in the 41 year history of the Festival, the 150,000 spectators at the Thanksgiving Day Parade will be able to text in their votes for the newly created People's Choice Float. Spectators simply text the code on the sides of each of the floats (eg: HANS12) to 7112 to cast their vote for the interactive award, and they can vote as many times as they want! The voter will receive a return text message with a coupon code to receive \$5.00 off at


Hans Haus Online, the festival's newly launched online souvenir store. Voters will also be entered into a draw for a Blackberry Bold, to be drawn after the festival. A \$0.50 charge applies.

Come and See the Bands

Come enjoy the sounds of the Drum Corps and Marching Bands that participated in the Kitchener-Waterloo Oktoberfest Thanksgiving Day Parade. Bring the whole family to experience the music, tempting food and beverages of Kitchener-Waterloo Oktoberfest. You can purchase tickets: \$5 for single adult or \$15 for family (includes immediate family members, children, grandparents).

Onkel Hans Food Drive

Parade Day - Thanksgiving Monday
Share in the spirit of Thanksgiving by helping the community with the Onkel Hans Food Drive that will take place along the Kitchener-Waterloo Oktoberfest Thanksgiving Day Parade. Please bring your non-perishable food items to the Parade and volunteers will gladly pick them up along the parade route.



Thank you for lending a helping hand!

Figure 1 – Exemple de l'infolettre de la parade de l'Action de grâce



Volet Excel – Trois (3) projets

Veillez lire attentivement :

- Vous utiliserez Microsoft Excel ou Google Sheets
- Ce volet compte pour 25 % de la note globale
- Aucune communication entre les candidats n'est permise
- Seule l'aide en ligne est permise, aucune autre ressource externe n'est autorisée
- Le fichier à compléter est le suivant : **Excel_Test.xls**
- Sauvegardez les fichiers que vous créez en utilisant les noms fournis

Projet 1 – Salaires et ancienneté

Votre gestionnaire vous a chargé d'aider à calculer l'augmentation salariale des employés du ministère en fonction de leur ancienneté. Pour ce faire, vous avez reçu les données contenues dans la **feuille de calcul #1** du document **Excel_Test.xls**. Vous devrez ensuite ajouter les formules appropriées afin de réaliser les calculs nécessaires. Suivez les directives ci-dessous pour créer vos feuilles de calcul et appliquer les formules.

Tâches et pondération :

Projet 1 - Tâches	Pondération
11) Ouvrez le document Excel_Test.xls dans Excel ou Google Sheets. Enregistrez le document sous le nom : VotreNom_Excel_Test.xls	1
12) Ouvrez la feuille de calcul #1. Utilisez la colonne « Seniority (in years) » pour calculer l'ancienneté en années pour chaque employé.	5
13) Colonne « Basic Salary » : À l'aide des taux horaires, insérez une formule pour calculer le salaire de base pour chaque employé en fonction de son poste.	10
14) Colonne « Increased Salary » : À l'aide du taux d'augmentation en fonction de l'ancienneté, calculez l'augmentation salariale en fonction de l'ancienneté de chaque employé.	10
15) Formatez tous les salaires et les taux horaires afin de les afficher avec le symbole monétaire et deux (2) décimales.	2
16) Formatez tous les pourcentages sous « Increasing rate by seniority » avec 1 (un) décimale.	2
17) Changez le titre et les sous-titres à une police de caractères en gras, de 18 points, et centrez ceux-ci sur les colonnes.	2
18) Ajoutez une bordure épaisse bleue autour de la section « Employees salaries ».	1
19) Appliquez un fond gris clair dans toutes les cellules qui contiennent les résultats de vos formules, et utilisez des caractères en gras pour ces résultats.	1
20) Prévisualisez et sauvegardez votre document.	1
Total:	35

[Projet 2 – Bon de commande](#)

Votre service étant en rénovation, vous avez été chargé(e) de créer un bon de commande pour l'acquisition de nouveaux meubles pour la ville. Les informations nécessaires sont fournies dans les feuilles de travail #2A et #2B du document **Excel_Test.xls**. Vous devrez ajouter les formules appropriées pour accomplir la tâche. Suivez les instructions ci-dessous pour créer les feuilles de calcul et appliquer les calculs nécessaires.

Remarque : La feuille de calcul #2A servira de liste pour effectuer des recherches, tandis que vous utiliserez la feuille de calcul #2B pour remplir le bon de commande en vous appuyant sur les données de la feuille #2A.

Tâches et pondération :

Projet 2 - Tâches	Pondération
10) Formatez la feuille de calcul #2B pour qu'elle ait l'aspect professionnel d'un bon de commande. Commencez par appliquer les paramètres et la mise en forme appropriés pour rendre la feuille de calcul prête à l'impression.	4
11) Colonne « Description »: Utilisez une fonction de recherche afin d'afficher la description du produit en fonction de son numéro d'identification.	10
12) Colonne « Unit Price » : Utilisez une fonction de recherche pour afficher le prix à l'unité, basé sur le numéro d'identification du produit.	10
13) Colonne « Total » : Calculez le total pour chaque produit.	3
14) Cellules E17:E19 : Calculez le sous-total, les taxes (13 %), et le total final.	2
15) Affichez tous les prix avec le symbole monétaire et 2 (deux) décimales.	2
16) Modifiez le titre et les sous-titres à une police de caractères en gras, de 18 points, et centrez-les sur leurs colonnes respectives.	2
17) Appliquez un fond gris clair dans toutes les cellules contenant des résultats de formules, et mettez ces résultats en gras.	1
18) Prévisualisez et sauvegardez votre document.	1
Total :	35

Projet 3 – Collecte de fonds

La ville de Kitchener a organisé une collecte de fonds pour soutenir l'expansion de ses programmes de sensibilisation et d'événements communautaires. De nombreux donateurs de la région ont contribué à ces objectifs, et la ville souhaite exprimer sa reconnaissance en attribuant des prix spéciaux aux donateurs en fonction de leurs contributions. Vous avez reçu les données nécessaires de la **feuille de travail #3** du document **Excel_Test.xls**. Votre tâche consiste à ajouter les formules nécessaires pour accomplir cette tâche avec précision. Suivez les directives ci-dessous pour créer les feuilles de calcul et effectuer les calculs.

Tâches et pondération :

Projet 2 - Tâches	Pondération
11) Ouvrez la feuille de calcul #3. Triez tous les donateurs en ordre alphabétique, par nom de famille, puis par prénom.	3
12) Colonne « Nominee »: Pour chaque donateur, indiquez « yes » si le donateur est proposé pour recevoir un prix. N'affichez aucun renseignement pour les autres donateurs. Tous les donateurs de niveau Or et Argent seront considérés comme des candidats pour un prix si leur contribution pendant le premier trimestre dépasse 1000,00 \$.	5
13) Dans G25, calculez la moyenne de la valeur totale des dons.	3
14) Colonnes des premier, deuxième, troisième et quatrième trimestre : Utilisez la mise en forme conditionnelle afin de mettre en évidence le don le plus élevé pour chaque trimestre. Le montant le plus important devra être affichée en rouge et en caractères gras.	2
15) Colonne « Total Donation »: Appliquez la mise en forme conditionnelle à chaque rangée où le don dépasse la moyenne de la valeur totale des dons. La mise en forme devra afficher un fond bleu pâle à l'ensemble de la rangée.	2
16) Dans G27, calculez le total de la collecte de fonds (la somme de tous les dons).	3
17) Créez un graphique représentant la contribution de chaque donateur au total de la collecte de fonds. Assurez-vous d'ajouter un titre explicite au graphique, et d'étiqueter tous les axes. Formatez correctement le texte et les éléments du graphique.	7
18) Affichez tous les prix avec les symboles monétaires et 2 (deux) décimales.	2
19) Changez le titre et les sous-titres à une police de caractères en gras, de 18 points, et centrez ceux-ci sur les colonnes.	2
20) Prévisualisez et sauvegardez votre document.	1
Total :	30

Volet Access – Un (1) projet

Veillez lire attentivement :

- Vous utiliserez Microsoft Access
- Ce volet compte pour 25 % de la note globale
- Aucune communication entre les candidats n'est permise
- Seule l'aide en ligne est permise, aucune autre ressource externe n'est autorisée
- Le fichier à compléter est le suivant : **Excel_Test.xls**
- Sauvegardez les fichiers que vous créez en utilisant les noms fournis

Projet 1 – Base de données des billets vendus

Un comité de l'Office du tourisme de l'Oktoberfest a été mis sur pied pour organiser des visites guidées de la région de Kitchener-Waterloo. Ils vous ont demandé de l'aide pour créer une base de données pour gérer les ventes de billets de tournée. Accomplissez les tâches ci-dessous au mieux de vos capacités et assurez-vous que votre base de données est fonctionnelle et professionnelle.

À l'aide de Microsoft Access, créez une nouvelle base de données pour suivre les ventes de billets de tournée. Enregistrez la base de données sous le nom **VotreNom_Database.accdb**. Notez que ce projet comporte quatre parties : Partie A, B, C et D.

Tâches et pondération :

Projet 1 – Tâches – Section A	Pondération
Section A – Créez des tableaux : Pour assurer la validation des données, vous devez assigner les types de données et les propriétés appropriées à chaque champ. Cela permettra de suivre efficacement les informations requises. Pour vous aider à mieux comprendre, veuillez consulter le formulaire rempli illustré dans la Figure.	
7) Créez un « Customer Table » comportant les champs suivants : <ul style="list-style-type: none"> • « Ticket Order ID- Primary Key » (numéro assigné automatiquement) • « Last Name » • « First Name » 	20

Projet 1 – Tâches – Section A	Pondération
<ul style="list-style-type: none"> • « Address » • « City » • « Province » – Liste déroulante liée à une table des provinces canadiennes • « Postal Code » – Utilisez un format de saisie (lettre-chiffre-lettre espace chiffre-lettre-chiffre) qui converti automatiquement en majuscules • « Country » – Valeur par défaut : Canada • « Phone Number » – Utilisez le format de saisie suivant : (____) ____-____ • « Mailing List – Check (<input checked="" type="checkbox"/>) » pour les clients qui souhaitent ajouter leur nom à la liste de distribution • « Payment Method – Cheque, American Express, MasterCard, Visa » 	
<p>8) Créez un «Province Table » comportant les champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « Province ID – Primary Key » (numéro assigné automatiquement) • « Province » <p>*Ajoutez les provinces suivantes sous forme de tableau : Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Ontario, Québec, Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, île-du-Prince-Édouard, Terre-Neuve, Nunavut, Yukon, Territoires du Nord-Ouest.</p>	5
<p>9) Créez un « Order Details Table » comportant les champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ticket Order ID – Foreign Key • Order Details ID – Primary Key (auto number) • Quantity • Event – Liste déroulante comportant les valeurs suivantes : « Breakfast », « Lunch », « Pub Crawl », « Tour Only », « Dinner », et « Show » • « Price » • « Event Date » 	15
<p>10) Établissez des liens entre les tableaux et assurez-vous que l'intégrité référentielle est appliquée.</p>	4
<p>11) Créez un formulaire principal/sous-formulaire formaté basé sur les tableaux «Customer Table » et les «Order Details ». Référez-vous à la Figure 2 pour plus de détails.</p>	15
<p>12) Prévisualisez et sauvegardez votre document.</p>	1
<p>Total :</p>	60

The form will refresh according to the selected customer's last name.

Oktoberfest Tourism Customer Table

Oktoberfest Tourism

Select a Last Name:

Ticket Order ID

Last Name

First Name

Address

City

Province

Postal Code

Country

Phone Number

Mailing List

Payment Method

Cheque

American Express

MasterCard

Visa

Order Details Table

Quantity	Event	Price	Event Date
5	Pub Crawl	\$12.00	10/12/2010
2	Lunch	\$22.00	10/13/2010

Record: 1 of 2

Record: 1 of 5

Figure 2 – Exemple d'un formulaire dument complété (Tâche A)

Projet 1 – Tâches - Section B		Pondération
Section B – Ajoutez les dossiers suivants au formulaire créé dans la Section A :		
<p>5) « Ticket Order ID » 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Laurie Brown 125, rue Main Calgary, Alberta, Canada T3D 2D5 (403) 111-2222 Payé par carte de crédit American Express Souhaite que son nom soit ajouté à la liste d'envoi <p>A commandé les billets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 billets pour la Tournée des bars, 12 \$ chacun, pour le 12 octobre 2022 2 billets – Dîner, 22 \$ chacun, pour le 13 octobre 2022 	2.5	

Projet 1 – Tâches - Section B	Pondération
<p>6) « Ticket Order ID » 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diane Jones • 1, rue Main • Peterborough, Ontario, Canada • K1T 2A5 • (905) 555-7777 • Payé par chèque • Souhaite que son nom soit ajouté à la liste d'envoi <p>A commandé les billets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 billets – Visite guidée seulement, 7 \$ chacun, pour le 11 octobre 2022 • 2 billets – Souper, 50 \$ chacun, pour le 12 octobre 2022 	2.5
<p>7) « Ticket Order ID » 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brenda Johnston • 5, avenue Oak • Winnipeg, Manitoba, Canada • R3E 2W3 • (204) 555-5555 • Payé par carte de crédit Visa • Ne veut pas que son nom soit ajouté à la liste d'envoi <p>A commandé les billets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 billets – Visite guidée seulement, 7 \$ chacun, pour le 1 octobre 2022 	2.5
<p>8) « Ticket Order ID » 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dan Ball • 45, rue Yonge • Toronto, Ontario, Canada • N4T 4H3 • (416) 444-4444 • Payé par carte de crédit Visa • Ne veut pas que son nom soit ajouté à la liste d'envoi <p>A commandé les billets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 billets – Souper, 50 \$ chacun, pour le 11 octobre 2022 • 2 billets – Déjeuner, 10 \$ chacun, pour le 12 octobre 2022 	2.5
Total :	10

Projet 1 – Tâches – Section C		Pondération
Section C – Demandes : Créez les requêtes suivantes :		
4) Créez une requête de sélection intitulée « Select Query » reposant sur le Tableau des clients qui affiche uniquement les clients souhaitant que leur nom soit ajouté à la liste d’envoi. Affichez les champs suivants : « Last Name », « First Name », « Address », « City », « Phone Number », « Mailing List ».	5	
5) Créez une requête de paramètre intitulée « Parameter Query » reposant sur le « Order Details Table », qui invite l’utilisateur à préciser la ville. Affichez les champs suivants : « Last Name », « First Name », « City », « Phone Number ».	5	
6) Créez une requête de sélection intitulée « Calculated Query » reposant sur les Tableaux « Customer Details » et « Order Details », qui calcule la valeur totale de la commande pour chaque client. Triez ceux-ci en ordre décroissant par valeur totale de la commande. Affichez les champs suivants : « Last Name », « Total Order Value »	5	
	Total :	15

Projet 1 – Tâches – Section D		Pondération
Section D – Rapport: Créez le rapport suivant.		
4) Créez un rapport affichant les champs suivants : « Last Name », « First Name », « Quantity », « Event », « Price », et « Total Price ». Les données doivent être triées en ordre alphabétique selon le champ « Last Name ». Intitulez votre rapport « Ticket Order by Customer ».	10	
5) Formatez votre rapport pour assurer une présentation claire et soignée du rapport. Référez-vous à la Figure 3 pour un exemple de mise en page.	4	
6) Prévisualisez et sauvegardez votre document.	1	
	Total :	15



Oktoberfest Tours

Ticket Orders by Customer

Last Name	First Name	Quantity	Event	Price	Total Price
Brown	Laurie	2	Lunch	\$22.00	
		5	Pub Crawl	\$12.00	
			Order Value		\$60.00
Jones	Diane	1	Breakfast	\$10.00	
		2	Dinner	\$50.00	
		5	Tour	\$7.00	
			Order Value		\$35.00
Johnstone	Brenda	2	Tour	\$7.00	
			Order Value		\$14.00
Ball	Dan	2	Breakfast	\$10.00	
		2	Dinner	\$50.00	
			Order Value		\$100.00

Figure 3 – Exemple d'un rapport de commandes de billets



Volet PowerPoint – Un (1) projet

Veillez lire attentivement :

- Vous utiliserez Microsoft PowerPoint ou Google Slides
- Ce volet compte pour 25 % de la note globale
- Aucune communication entre les candidats n'est permise
- Les fichiers dont vous aurez besoin pour compléter cette section sont **Endangered_Species.doc** ainsi que les images fournies.
- Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser n'importe quelle image, vidéo, et musique professionnelle en appui à ce projet.
- Sauvegardez les fichiers que vous créez en utilisant les noms fournis

Projet 1 – Présentation sur des espèces en voie de disparition

En préparation à une importante rencontre avec le ministère des Richesses naturelles, on vous demande de préparer une présentation PowerPoint sur les espèces en voie de disparition au Canada. Cette présentation revête une grande importance : suivez attentivement les instructions et veillez à ce qu'elle soit à la fois engageante et professionnelle!

À partir des informations fournies dans le fichier **Endangered_Species.doc**, créez un diaporama structuré comprenant : une diapositive de titre, une diapositive de plan, quatre (4) diapositives de contenu, et une diapositive de conclusion.

Tâches et pondération :

Projet 1 - Tâches	Pondération
12) À l'aide de Microsoft PowerPoint ou Google Slides, créez une nouvelle présentation et enregistrez-la sous le nom VotreNom_Presentation.ppt .	1
13) Appliquez un thème à l'ensemble de votre présentation. Vous pouvez personnaliser la police de caractères et les couleurs selon vos préférences.	8
14) Créez une diapositive de titre en respectant les consignes suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Titre: « Endangered Species - Canadian Mammals »	10

Projet 1 - Tâches	Pondération
<ul style="list-style-type: none"> • Sous-titre : Ajoutez votre nom et votre numéro d'identification. Ajustez la taille de la zone de texte pour qu'elle s'adapte parfaitement au contenu. • Extrait sonore – Insérez un extrait sonore pertinent. Configurez-le pour qu'il démarre automatiquement. Placez l'icône audio dans le coin inférieur droit de la diapositive et masquez-la pendant la présentation. 	
<p>15) Créez une diapositive de plan en suivant les lignes directrices ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre : « Presentation Outline » • Contenu : Énumérez le contenu de votre présentation dans l'ordre approprié que vous allez l'aborder. Utilisez des puces pour chaque thème que vous allez aborder. 	10
<p>16) Créez 4 (quatre) diapositives de contenu en suivant ces directives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrez le fichier Endangered_Species.doc et choisissez quatre animaux parmi la liste. • Sur chaque diapositive, ajoutez un titre avec le nom de l'espèce abordée. • Identifiez les informations essentielles dans la description de chaque animal (voir le fichier Endangered_Species.doc) et présentez-les sous forme de puces. • Insérez au moins 1 (une) image de l'animal sur chaque diapositive. Vous pouvez ajouter plusieurs images et/ou vidéo, à condition de les mentionner dans la page de références. • Ajoutez une diapositive de transition de votre choix pour chacune de vos quatre diapositives de contenu. 	40
<p>17) Créez une diapositive de conclusion en respectant les consignes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre: « Final Remarks » • Contenu : Énumérez au moins 3 (trois) conclusions tirées de votre présentation, comme : l'importance de préserver les espèces indigènes au Canada ou tout autre texte approprié. • Utilisez WordArt pour ajouter une phrase percutante sur les moyens d'aider les espèces en voie de disparition. 	10
<p>18) Appliquez une animation à chaque puce et chaque image dans vos diapositives. Réglez toutes les diapositives selon le paramètre « Start After Previous », modifiez la vitesse à rapide et ajoutez une temporisation d'une seconde avant chaque animation. Assurez-vous que toutes les images sont animées avant l'apparition du texte à puces n'apparaisse.</p>	5
<p>19) Dans le fichier texte Endangered_Species.doc se trouve l'adresse URL "http://www.sararegistry.gc.ca/." Insérez cette adresse dans une case de saisie simple au bas de chacune des 4 (quatre) diapositives de contenu et établissez un hyperlien vers l'adresse URL pour permettre un accès direct au site Web.</p>	5

Projet 1 - Tâches	Pondération
20) Sélectionnez 2 (deux) images dans votre présentation et ajoutez une légende à chacune. Attribuez étiquette descriptive appropriée à l'image et placez celle-ci sous l'image. Groupez chaque image avec sa légende et appliquez une animation de votre choix au groupe image-légende.	5
21) Pour rendre votre dernière diapositive plus interactive, ajoutez un élément visuel tel qu'un diagramme, une image ou une icône appropriée dans le coin inférieur gauche. Cet élément servira de touche d'action et devra être lié à votre diapositive de plan à l'aide d'un hyperlien.	5
22) Prévisualisez, sauvegardez, et fermez votre document.	1
Total :	100



Fichiers à inclure dans le dossier Dropbox :

Volet Word : Word Projet 1: VotreNom_KW_Oktoberfest.doc Word Projet 2: VotreNom_Parade.doc	Volet Access : Access Projet 1 (Sections A, B, C, et D): VotreNom_Database.accdb
Volet Excel : Excel Projets 1, 2, et 3: VotreNom_Excel_Test.xls	Volet PowerPoint : PowerPoint Projet 1: VotreNom_Presentation.ppt
Autre : Références : VotreNom_References.doc	