

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

Notions mesurées lors du bilan évaluation :

EN FRANÇAIS

- Conjugaison (1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème} groupe – tous les temps)
- Règles de concordance des temps,
- Règles d'accord du participe passé avec l'auxiliaire ETRE et l'auxiliaire AVOIR,
- Règles d'accord de vingt, cent et mille,
- Quant et Quand,
- A et à,
- Ou et où
- Mots d'usage,
- Règle de doublement de consonnes,
- Expressions courantes,
- Synonymes,
- Homonymes

EN MATHÉMATIQUES ET RÉSOLUTION DE PROBLÈMES

- Les opérations,
- Heures et minutes,
- Fractions Taux d'intérêt, calcul de pourcentage,
- Règles de 3, moyenne,
- PGCD – PPCM (Plus grand commun dénominateur - plus petit commun multiple)
- Cube, volume
- Surface (carré, rectangle, triangle),
- Opérations sur les nombres relatifs (+, -, +, -)
- Equations, inéquations sur le 1^{er} degré à une ou 2 inconnues, systèmes d'équations,
- Représentation graphique,
- Equations du 2^{ème} degré à une inconnue,
- Identités remarquables, factorisation,
- Racines carrées, racines cubiques,
- Puissances
- Progressions arithmétiques, géométriques

EN ANGLAIS

- lire, comprendre le sens global de textes, parler de façon soutenue, poser des questions

EN SECRETARIAT

- Organiser son poste bureautique et produire tout document à l'aide de logiciels de bureau (Word, Excel, Power Point)
- Traiter et assurer le suivi d'événements et de dossiers

EN RAISONNEMENT LOGIQUE

- logique verbale (compréhension d'informations écrites)
- suites logiques (trouver la règle qui régit la suite logique et l'appliquer)

