

Guide à la préparation Test(s) de sélection

Français

- Durée : 45 minutes
 - ✓ <http://www.mesexercices.com>

Terminologie médicale

- Durée : 60 minutes
- Information utile :
 - ✓ <http://www.mesexercices.com>

Vitesse de frappe

- Durée : 5 minutes de pratique
5 minutes de test
- Information utile :
 - ✓ www.lecturel.com

Word

- Durée : 45 minutes
- 3 Niveaux : Débutant – Intermédiaire - Avancé
- Information utile :
 - ✓ Test théorique à choix de réponses
 - ✓ Référence au logiciel possible en tout temps durant le test
 - ✓ Descriptif des éléments évalués ci-joint dans les pages subséquentes

Excel

- Durée : 45 minutes
- 3 Niveaux : Débutant – Intermédiaire - Avancé
- Information utile :
 - ✓ Test théorique à choix de réponses
 - ✓ Référence au logiciel possible en tout temps durant le test
 - ✓ Descriptif des éléments évalués ci-joint dans les pages subséquentes

PowerPoint

- Durée : 45 minutes
- 2 Niveaux : Débutant - Intermédiaire
- Information utile :
 - ✓ Test théorique à choix de réponses
 - ✓ Référence au logiciel possible en tout temps durant le test
 - ✓ Descriptif des éléments évalués ci-joint dans les pages subséquentes

Si vous avez des questions ou des commentaires, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe de dotation du Service des ressources humaines en composant le 450 978-8300.

L'équipe de dotation

Liste des tâches et habiletés par niveau pour Word, Excel et PowerPoint

Microsoft Word 2002 - Niveau débutant	2
Microsoft Word 2002 - Niveau intermédiaire	3
Microsoft Word 2002 - Niveau avancé	4
Microsoft Excel 2002 - Niveau débutant	5
Microsoft Excel 2002 - Niveau intermédiaire	6
Microsoft Excel 2002 - Niveau avancé	7
Microsoft PowerPoint 2002 - Niveau débutant.....	8
Microsoft PowerPoint 2002 - Niveau intermédiaire	9

Microsoft Word 2002 - Niveau débutant

Introduction

Ouvrir un document;
Enregistrer et mettre à jour un document;
Envoyer un document par courrier électronique;
Fermer les documents et l'application;
Annuler ou refaire les dernières opérations.

Création d'un document

Insérer, remplacer et supprimer du texte;
Insérer des caractères spéciaux;
Sélectionner du texte;
Déplacer ou copier du texte.

Mise en forme

Révéler la mise en forme;
Appliquer des formats de caractères;
Appliquer le format des paragraphes;
Insérer des puces et des numéros;
Appliquer des retraits simples.

Mise en page

Ajouter une bordure de page;
Insérer un filigrane;
Modifier les marges, la taille, l'orientation du papier;
Numéroter les pages;
Insérer des en-têtes et des pieds de page;
Créer des enveloppes et des étiquettes;
Visualiser un document avant l'impression;
Imprimer un document.

Outils d'édition

Utiliser la correction automatique;
Utiliser l'insertion automatique;
Rechercher et remplacer du texte;
Utiliser les outils de vérification orthographique et grammaticale;
Utiliser l'outil Synonymes.

Microsoft Word 2002 - Niveau intermédiaire

Sections

- Créer et gérer les sections;
- Modifier la mise en page par section;
- Créer des en-têtes et pieds de page par section;
- Créer des colonnes dans un document.

Tableaux

- Créer un tableau;
- Insérer un tableau;
- Modifier un tableau;
- Modifier le nombre de colonnes et de lignes;
- Modifier la taille du tableau;
- Modifier la position du tableau;
- Modifier la présentation du tableau;
- Manipuler le contenu du tableau;
- Modifier la mise en forme du tableau.

Styles

- Appliquer un style;
- Modifier et mettre à jour les styles;
- Créer les styles;
- Gérer les styles ;
- Personnaliser les styles Titres;
- Numéroter les styles Titres;
- Créer une table des matières à partir des styles Titres.

Modèles

- Créer et modifier un modèle;
- Utiliser un modèle;
- Gérer les modèles.

Publipostage

- Préparer un document de type Lettres et générer la fusion;
- Préparer le document principal et la source de données;
- Modifier le document principal;
- Générer la fusion;
- Modifier la source de données;
- Filtrer et trier les enregistrements;
- Préparer un document de type Étiquettes;
- Préparer un document de type Enveloppes.

Microsoft Word 2002 - Niveau avancé

Outils de référence

- Ajouter des références dans un document;
- Gérer les notes de bas de page et de fin de document;
- Gérer les signets;
- Insérer des renvois;
- Ajouter des commentaires.

Gestion des modifications d'un document

- Effectuer un suivi des modifications;
- Comparer et enregistrer les versions d'un document.

Gestion de longs documents

- Modifier la structure d'un document;
- Utiliser le mode Plan;
- Créer un document maître;
- Modifier le document maître.
- Uniformiser un document maître;
- Créer et gérer des sous-documents;
- Créer une table des matières dans un document maître;
- Créer un index dans un document maître.

Formulaires et macros

- Créer un formulaire;
- Créer un modèle et insérer des champs;
- Utiliser un formulaire;
- Enregistrer et exécuter une macro;
- Automatiser un formulaire;
- Automatiser les champs;
- Utiliser les autres types de champs : cases à cocher, listes déroulantes.

Insertion d'éléments

- Insérer et modifier une image;
- Utiliser WordArt;
- Utiliser les diagrammes;
- Dessiner et modifier un objet;
- Insérer des références;
- Ajouter des légendes;
- Créer une table des illustrations;
- Insérer des liens hypertexte.

Microsoft Excel 2002 - Niveau débutant

Introduction

- Ouvrir un classeur;
- Les différents types de données;
- Définir l'affichage, le contenu et le format d'une cellule;
- Saisir et modifier les données;
- Effacer une ou plusieurs cellules;
- Enregistrer les classeurs;
- Gérer l'enregistrement automatique;
- Envoyer un fichier ou une sélection par courriel;
- Gérer les classeurs.

Création d'un tableau

- Sélectionner des cellules;
- Copier et déplacer des données;
- Modifier les options de collage;
- Remplir une étendue avec une série;
- Rechercher et remplacer;
- Figurer les volets.

Calculs simples

- Utiliser la fonction Somme;
- Créer et copier des formules;
- Modifier l'adressage des cellules;
- Créer des formules grâce aux fonctions;
- Modifier une formule;
- Utiliser les fonctions SI, Date et heure et Arrondi.

Gestion de la feuille de calcul

- Insérer et supprimer des colonnes et des lignes;
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes;
- Masquer/afficher des colonnes ou des lignes.

Mise en forme

- Modifier l'alignement;
- Définir le format des caractères et des valeurs numériques;
- Ajouter et tracer des bordures;
- Ajouter des motifs;
- Utiliser les formats automatiques et la mise en forme conditionnelle.

Mise en page

- Modifier les options de mise en page;
- Ajouter une image dans les en-têtes et les pieds de page;
- Travailler avec les sauts de page;
- Visualiser le document grâce à l'aperçu avant impression;
- Imprimer.

Microsoft Excel 2002 - Niveau intermédiaire

Gestion des feuilles des classeurs

- Travailler avec plusieurs feuilles;
- Insérer des feuilles;
- Modifier le nombre de feuilles par défaut;
- Déplacer et copier des feuilles;
- Afficher plusieurs feuilles d'un même classeur en même temps;
- Utiliser les environnements;
- Masquer et afficher une feuille;
- Protéger les feuilles.

Liaison de données de feuilles multiples

- Consolider les données de feuilles multiples;
- Créer une formule en trois dimensions;
- Le volet Espions.

Graphiques

- Créer un graphique;
- Modifier un graphique;
- Modifier le format du graphique;
- Ajouter des dessins à un graphique;
- Créer un graphique en secteurs.

Bases de données

- Créer une base de données;
- Trier les données;
- Utiliser le filtre automatique;
- Utiliser le filtre élaboré;
- Effectuer des calculs de base de données;
- Utiliser les sous-totaux automatiques;
- Créer et modifier un rapport croisé dynamique.

Fonctions Intermédiaires

- Nommer les cellules;
- Utiliser les noms de cellules dans les formules;
- Créer des formules à partir de fonctions;
- Utiliser les fonctions de recherche;
- Utiliser les fonctions logiques;
- Utiliser les fonctions statistiques et mathématiques;
- Utiliser les fonctions textes;
- Créer des fonctions imbriquées.

Outils d'analyse

- Utiliser l'outil valeur cible;
- Utiliser le solveur;
- Utiliser les affichages personnalisés;
- Utiliser les scénarios.

Microsoft Excel 2002 - Niveau avancé

Macro-commandes

- Automatiser les tâches de routine;
- Créer et enregistrer des macros-commandes;
- Exécuter les macro-commandes;
- Ouvrir un classeur contenant des macro-commandes;
- Modifier une macro-commande;
- Distinguer les références absolues et relatives en Visual Basic;
- Définir le classeur de macros personnelles;
- Reconnaître les erreurs d'exécution et le débogage;
- Gérer les macro-commandes.

Programmation des macros avec VBA

- Utiliser l'éditeur de Visual Basic;
- Définir les propriétés et méthodes des objets;
- Créer une procédure;
- Insérer une procédure Sub et écrire son code;
- Utiliser les objets Application, Workbook, Worksheet et Range et la collection d'objets Sheets;
- Définir les variables et les constantes;
- Identifier la portée des variables et constantes;
- Appliquer l'option Explicit;
- Utiliser les fonctions de boîtes d'information;
- Définir les procédures Function;
- Définir les structures de contrôle;
- Utiliser les instructions conditionnelles, les boucles et les opérateurs logiques dans des expressions;
- Travailler dans l'explorateur d'objets et la gestion d'erreurs;
- Utiliser la propriété Screen Updating;
- Utiliser l'instruction With;
- Travailler dans l'explorateur d'objets;
- Gérer les erreurs.

Utilisation des fonctions Excel, VBA ou personnalisées en VBA

- Entrer une formule dans une cellule Excel;
- Créer une fonction personnalisée et l'utiliser;
- Entrer le chemin d'accès au fichier dans le pied de page;
- Utiliser les procédures basculantes;
- Atteindre une adresse et l'activer dans le coin supérieur gauche de la fenêtre;
- Travailler avec des plages de cellules.

Boîtes de dialogue

- Créer et utiliser une interface utilisateur;
- Placer les contrôles sur une feuille;
- Manipuler les contrôles de la feuille;
- Mettre en forme les contrôles;
- Utiliser les contrôles supplémentaires;
- Travailler avec le code relié à des événements;
- Identifier les événements;
- Initialiser la boîte de dialogue;
- Écrire les procédures événementielles des contrôles de la boîte de dialogue.

Microsoft PowerPoint 2002 - Niveau débutant

Introduction

- Ouvrir une présentation existante;
- Afficher une présentation;
- Créer une nouvelle présentation;
- Insérer et supprimer une diapositive;
- Insérer du texte dans une diapositive;
- Vérifier l'orthographe en cours de frappe;
- Enregistrer une présentation;
- Utiliser la correction automatique;
- Sélectionner, copier et déplacer du texte.

Mise en forme

- Modifier la mise en forme du texte;
- Utiliser les listes à puces;
- Ajouter les commentaires du conférencier;
- Travailler en modes Plan et Trieuse de diapositive;
- Modifier le masque des diapositives;
- Ajouter un en-tête et un pied de page.

Illustrations :

- Utiliser les images de la bibliothèque et WordArt;
- Insérer une zone de texte;
- Dessiner des objets et les sélectionner;
- Modifier la couleur, le remplissage et la taille d'objets;
- Déplacer, copier, retourner et faire pivoter des objets;
- Insérer du texte dans un objet;
- Modifier l'ordre d'empilage et grouper et dissocier des objets.

Tableaux

- Créer un tableau;
- Modifier la taille et la présentation d'un tableau.

Organigrammes et diagrammes

- Créer des organigrammes;
- Saisir les données de l'organigramme;
- Créer et détruire, déplacer et modifier des boîtes;
- Créer des diagrammes.

Graphiques simples

- Créer un graphique;
- Découvrir l'écran MS-Graph;
- Parcourir la fenêtre de la feuille de données;
- Interpréter un graphique;
- Modifier les séries de données par lignes ou colonnes;
- Modifier le format d'un objet du graphique;
- Choisir un type de graphique.

Présentation écran

- Créer et lancer des présentations écran;
- Agrémenter la présentation avec des transitions;
- Ajouter des animations.

Impression

- Afficher l'aperçu avant impression;
- Afficher en noir et blanc;
- Changer la mise en page de la diapositive;
- Imprimer une présentation.

Microsoft PowerPoint 2002 - Niveau intermédiaire

Graphiques avancés

- Importer des données existantes;
- Redimensionner les graphiques;
- Approfondir les options d'affichage;
- Approfondir les graphiques à 2 dimensions;
- Créer un type de graphique personnalisé;
- Modifier le graphique par défaut.

Organigrammes et connecteurs

- Dessiner une forme automatique;
- Ajouter un effet 3D à un objet;
- Ombre un objet;
- Changer les formes des objets;
- Aligner des objets;
- Relier des formes à l'aide des connecteurs.

Intégration d'Office

- Insérer des objets provenant d'autres logiciels;
- Rechercher et insérer des diapositives;
- Lier une présentation PowerPoint;
- Insérer une diapositive de plan;
- Envoyer vers Word.

Finition de la présentation

- Travailler avec des masques multiples;
- Travailler avec le jeu de couleurs;
- Modifier le masque du document ou des commentaires;
- Gérer les espaces réservés aux en-têtes et pieds de page;
- Créer des modèles de présentation.

Navigation dans les présentations

- Masquer des diapositives;
- Insérer une diapositive de résumé;
- Insérer des liens hypertextes;
- Insérer des diaporamas personnalisés.

Multimédia

- Insérer une image provenant d'internet;
- Insérer un son;
- Insérer un fichier vidéo;
- Personnaliser des animations;
- Utiliser le minutage dans un diaporama.

Outils supplémentaires

- Remplacer des polices;
- Ajouter des commentaires;
- Utiliser l'aide-mémoire;
- Enregistrer sous forme de diaporama;
- Emporter la présentation.