

Connaissances évaluées lors des tests de français et de bureautique (Microsoft Word) Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval

| Microsoft Word : niveau débutant | |
|----------------------------------|--|
| Introduction | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ouvrir un document <input type="checkbox"/> Enregistrer et mettre à jour un document <input type="checkbox"/> Fermer les documents et l'application |
| Créer un document | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Composer un nouveau document <input type="checkbox"/> Insérer, remplacer et supprimer du texte <input type="checkbox"/> Insérer des caractères spéciaux <input type="checkbox"/> Sélectionner du texte <input type="checkbox"/> Déplacer ou copier du texte |
| Mise en forme | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Appliquer des formats de caractères <input type="checkbox"/> Appliquer le format des paragraphes <input type="checkbox"/> Insérer des puces et des numéros |
| Mise en page | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Modifier les marges, la taille et l'orientation du papier <input type="checkbox"/> Numéroté les pages <input type="checkbox"/> Visualiser un document avant l'impression <input type="checkbox"/> Imprimer un document <input type="checkbox"/> Insérer des en-têtes et des pieds de page |
| Outils d'édition | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliser les outils de vérification orthographique et grammaticale |

| Microsoft Word : niveau intermédiaire | |
|--|---|
| Introduction | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ouvrir un document récemment utilisé<input type="checkbox"/> Copier un fichier pour en faire une deuxième version |
| Créer un document | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Créer un nouveau document<input type="checkbox"/> Afficher les marques non imprimables d'un document<input type="checkbox"/> Insérer, remplacer et supprimer du texte<input type="checkbox"/> Sélectionner du texte<input type="checkbox"/> Déplacer ou copier du texte<input type="checkbox"/> Insérer une date |
| Mise en forme | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Copier la mise en forme<input type="checkbox"/> Gérer des formats de caractères<input type="checkbox"/> Gérer le format des paragraphes<input type="checkbox"/> Gérer les puces et numéros<input type="checkbox"/> Modifier la casse<input type="checkbox"/> Gérer les taquets de tabulation |
| Mise en page | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Insérer des sauts de page<input type="checkbox"/> Créer une page titre<input type="checkbox"/> Modifier les marges, la taille et l'orientation du papier<input type="checkbox"/> Numéroter les pages<input type="checkbox"/> Gérer les en-têtes et les pieds de page<input type="checkbox"/> Visualiser un document avant l'impression<input type="checkbox"/> Imprimer une seule page d'un document<input type="checkbox"/> Imprimer un document |
| Outils d'édition | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Utiliser la correction automatique<input type="checkbox"/> Utiliser les outils de vérification orthographique et grammaticale<input type="checkbox"/> Modifier la langue du dictionnaire<input type="checkbox"/> Utiliser l'outil Synonymes |

| Microsoft Word : niveau avancé | | |
|--------------------------------|--|---|
| Sections | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créer et gérer les sections <input type="checkbox"/> Modifier la mise en page par section | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créer des en-têtes et des pieds de page par section <input type="checkbox"/> Créer des colonnes |
| Tableaux | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créer un tableau <input type="checkbox"/> Insérer un tableau <input type="checkbox"/> Modifier un tableau <input type="checkbox"/> Modifier le nombre de colonnes et de lignes | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Modifier la position du tableau <input type="checkbox"/> Modifier la présentation du tableau <input type="checkbox"/> Manipuler le contenu du tableau <input type="checkbox"/> Modifier la mise en forme du tableau <input type="checkbox"/> Modifier la taille du tableau |
| Styles | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Appliquer un style <input type="checkbox"/> Modifier et mettre à jour les styles <input type="checkbox"/> Créer les styles <input type="checkbox"/> Gérer les styles | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Personnaliser les styles Titres <input type="checkbox"/> Numéroté les styles Titres <input type="checkbox"/> Créer une table des matières à partir des styles Titres |
| Modèles | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créer et modifier un modèle <input type="checkbox"/> Utiliser un modèle <input type="checkbox"/> Gérer les modèles | |
| Publipostage | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Préparer un document de type Lettres et générer la fusion <input type="checkbox"/> Modifier le document principal <input type="checkbox"/> Générer la fusion <input type="checkbox"/> Filtrer et trier les enregistrements | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Préparer le document principal et la source de données <input type="checkbox"/> Modifier la source de données <input type="checkbox"/> Préparer un document de type Étiquettes <input type="checkbox"/> Préparer un document de type Enveloppes |