

Pour le module 3 - Traitement de texte :

Résultat du premier test :

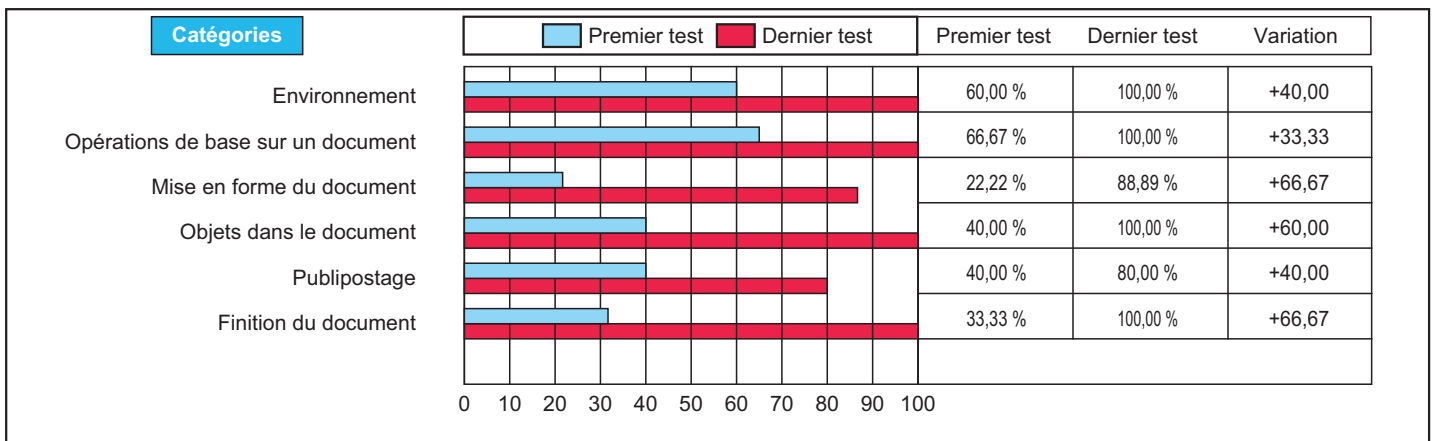
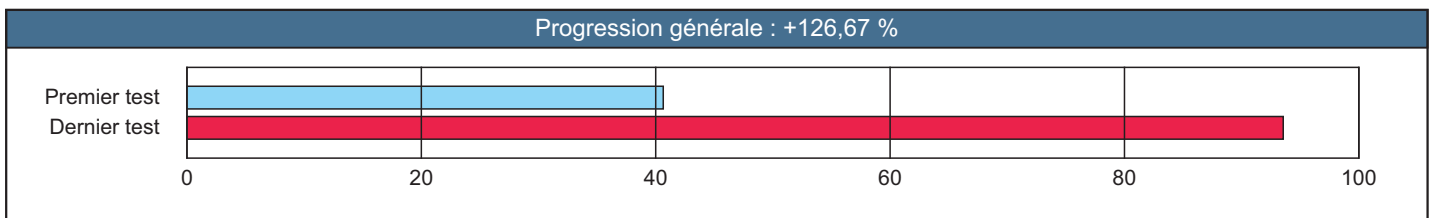
Date	Nom du premier test passé	Durée	%
23/03/2009	DIAG - 5F3 - MS WORD 2010	07 mn 54 s	41,67

Votre score global indiquait quelques bases mais aussi des lacunes importantes dans les fonctionnalités de ce domaine. Vous aviez certainement besoin d'une formation (ou reformation) pour vous redonner ces bases indispensables et progresser.

Résultat des tests passés :

Date	Nom du dernier test passé	Durée	%
17/12/2009	PCIE-L-MSOXP- 5F3 - Traitement de textes - MS Word XP - V1	10 mn 46 s	69,44
24/12/2009	PCIE-L-MSOXP- 5F3 - Traitement de textes - MS Word XP - V1	13 mn 39 s	94,44
03/11/2010	PCIE-L-MSO10- 5F3 - Traitement de textes - MS Word 2010 - V1	10 mn 58 s	94,44

Votre score global indique une très bonne maîtrise du sujet. Continuez à vous améliorer en restant curieux sur la meilleure façon de faire les choses.



Catégorie Environnement (+40,00)

1er test non maîtrisé	Acquis	A revoir
<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent • Barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent • (Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom) • (Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement auto, dossiers par défaut, derniers fichiers utilisés, correction orthographique et dictionnaire, propriétés, langue) • (Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie) • Barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban 	

Catégorie Opérations de base sur un document (+33,33)

1er test non maîtrisé	Acquis	A revoir
<ul style="list-style-type: none"> • Insérer un caractère spécial, un symbole (par exemple marque déposée), une date • Recherche d'un texte (mot, expression simple) 	<ul style="list-style-type: none"> • (Modes de vue du document : page, plan, normal) • Insérer un caractère spécial, un symbole (par exemple marque déposée), une date • Recherche d'un texte (mot, expression simple) • (Remplacements simples, connaître les conséquences grammaticales d'un remplacement) • (Copier, déplacer du texte dans le document ou entre documents ouverts (via le Presse-papier)) 	

Catégorie Mise en forme du document (+66,67)

1er test non maîtrisé	Acquis	A revoir
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer une couleur à une sélection de texte • Changer la casse d'une ligne de texte • Appliquer une bordure ou une trame • Alignements : gauche, droite, centré, justifié • Appliquer une tabulation (gauche, droite, centrée, décimale) • Savoir ajuster l'espacement avant et après, ajuster l'interligne • Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces 	<ul style="list-style-type: none"> • (Changer la police, la taille (corps) de la police) • (Changer l'apparence d'un texte : gras, italiques, souligné) • Appliquer une couleur à une sélection de texte • Appliquer une bordure ou une trame • (Fonctions de retraits de paragraphe (gauche, droite, de première ligne)) • (Bonnes pratiques d'ajustement des paragraphes (utiliser les fonctions d'espacement plutôt que des retours lignes)) • Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces • (Appliquer un style de caractères à un texte existant) 	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer une tabulation (gauche, droite, centrée, décimale)

Catégorie Objets dans le document (+60,00)

1er test non maîtrisé	Acquis	A revoir
<ul style="list-style-type: none"> • Créer un tableau • Insérer ou supprimer lignes ou colonnes • Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes 	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un tableau • (Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier) • Insérer ou supprimer lignes ou colonnes • (Modifier la taille des lignes ou colonnes) • (Insérer une image de bibliothèque, un dessin (utilitaire de dessin intégré) ou un graphique (provenant d'une autre application, directement ou mis dans le Presse-papier)) 	

Catégorie Publipostage (+40,00)

1er test non maîtrisé	Acquis	A revoir
<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir ou définir le document principal (maître) • Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données • Insérer des champs de données dans le document principal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir ou définir le document principal (maître) • Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données • Insérer des champs de données dans le document principal 	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer le publipostage, enregistrer dans un document, et vérifier le résultat

Catégorie Finition du document (+66,67)

1er test non maîtrisé	Acquis	A revoir
<ul style="list-style-type: none"> • Définir les marges : haut, bas, droite, gauche • Insérer ou supprimer un saut de page • Remplir l'en-tête ou le pied de page : texte, date, numéro de page, nombre de pages, nom du document • Utiliser l'aperçu avant impression et comprendre l'importance de la vérification : mise en page, pieds de page, aspect et emplacements des titres et paragraphes dans les pages, polices et couleurs à l'impression en noir et blanc, styles 	<ul style="list-style-type: none"> • (Définir l'orientation, la taille du papier) • Insérer ou supprimer un saut de page • Remplir l'en-tête ou le pied de page : texte, date, numéro de page, nombre de pages, nom du document • (Utiliser le dictionnaire personnel : création, ajout ou suppression de mots) • Utiliser l'aperçu avant impression et comprendre l'importance de la vérification : mise en page, pieds de page, aspect et emplacements des titres et paragraphes dans les pages, polices et couleurs à l'impression en noir et blanc, styles • (Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : plage de pages, sélection de texte, document, ajustement, nombre de copies) 	