

FR-00195056 Toto MOMOTO

Pour le module 3 - Traitement de texte :

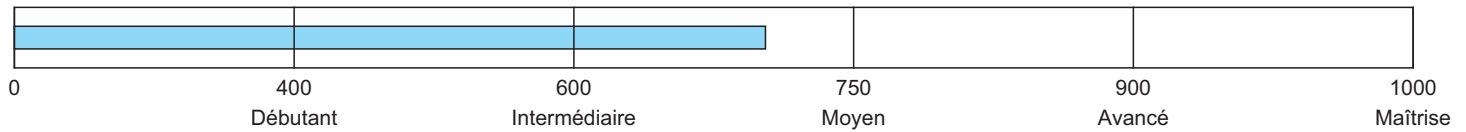
Le tableau suivant affiche tous les tests passés par le candidat pour ce module. Ensuite seul le dernier test du module sera détaillé.

Détail des passages :

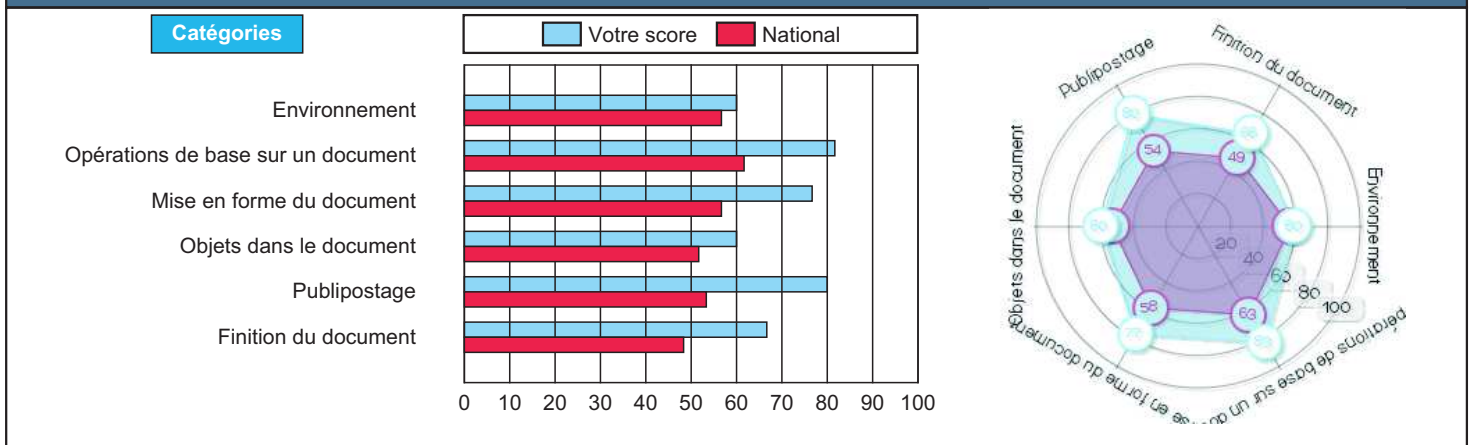
Date	Nom du test	Durée	%
04/02/2016	DIAG - 5F3 - MS WORD 2010_V2	05 mn 58 s	72,22

Votre score global indique que le domaine ne vous est pas inconnu mais pas encore bien maîtrisé (pas assez de formation ou manque de pratique). Cela vous fait hésiter ou vous tromper sur des points élémentaires. Une reformation partielle ciblée est souhaitable pour aller plus loin.

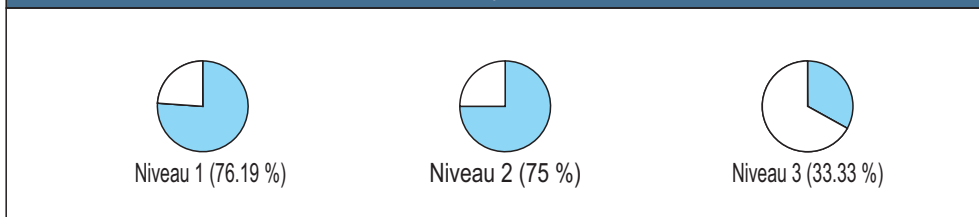
Votre niveau général



Votre score par catégories



Votre score par difficultés



Temps - Durée

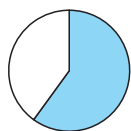


Environnement					Opérations de base sur un document					Mise en forme du document					Objets dans le document					Publipostage					Finition du document										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
2	1	1	1	2	1	1	1	1	3	1	1	1	2	1	3	2	2	1	1	1	1	2	1	2	2	2	2	1	1	3	2	1	1	2	1

Légende : Questions réussies : ■ Questions échouées : ■ Questions non répondues : ■ les numéros à l'intérieur des carrés de couleurs indiquent le niveau de la question.

Catégorie Environnement

Votre niveau : Intermédiaire



	Maîtrisé	A revoir
	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent • Créer un nouveau document à partir d'un modèle (fax, mémo, modèle d'entreprise) et comprendre les avantages d'un modèle • Barres d'état, de déplacement, gestion de l'affichage des barres d'outils, des boutons, du Ruban 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Catégorie Opérations de base sur un document

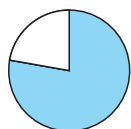
Votre niveau : Avancé



	Maîtrisé	A revoir
	<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 • Sélectionner une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier; sélectionner une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes • Remplacements simples, connaître les conséquences grammaticales d'un remplacement 	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche d'un texte (mot, expression simple)

Catégorie Mise en forme du document

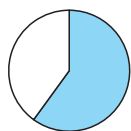
Votre niveau : Avancé



	Maîtrisé	A revoir
	<ul style="list-style-type: none"> • Changer l'apparence d'un texte : gras, italiques, souligné • Changer la casse d'une ligne de texte • Appliquer une bordure ou une trame • Alignements : gauche, droite, centré, justifié • Bonnes pratiques d'ajustement des paragraphes (utiliser les fonctions d'espacement plutôt que des retours lignes) • 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"> • Appliquer une couleur à une sélection de texte • Appliquer une tabulation (gauche, droite, centrée, décimale)

Catégorie Objets dans le document

Votre niveau : Intermédiaire



Maîtrisé

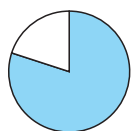
- Créer un tableau
- Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes
- Placer un objet dans le texte (encadré, à travers, ...)

A revoir

- Insérer ou supprimer lignes ou colonnes
- Modifier la taille des lignes ou colonnes

Catégorie Publipostage

Votre niveau : Avancé



Maîtrisé

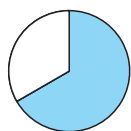
- Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données
- Insérer des champs de données dans le document principal
- Appliquer le publipostage, enregistrer dans un document, et vérifier le résultat

A revoir

- Ouvrir ou définir le document principal (maître)

Catégorie Finition du document

Votre niveau : Moyen



Maîtrisé

- Définir les marges : haut, bas, droite, gauche
- Remplir l'en-tête ou le pied de page : texte, date, numéro de page, nombre de pages, nom du document
- Utiliser la correction orthographique et grammaticale
- 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

A revoir

- Bonnes pratiques dans la mise en forme : grouper des lignes (textes, tables) pour les conserver sur une page, vérifier les sauts de page
- Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : plage de pages, sélection de texte, document, ajustement, nombre de copies