

---

*Guide préparatoire des tests de  
sélection du secteur bureau  
via Moodle 2.5*

## Tests de français version de base, intermédiaire et avancé

**Durée** : 45 minutes (français version de base et intermédiaire)

**Durée** : 60 minutes (français version avancé)

**Note de passage** : 60%

**Type d'évaluation** : choix multiples, réponses courtes

### Contenu

- **Orthographe grammaticale**
  - Accords
  - Participes passés
  - Conjugaisons
  - Homophones grammaticaux
- **Syntaxe**
  - Modes et temps de verbe
  - Utilisation des prépositions, conjonctions et pronoms
  - Construction de la phrase
- **Orthographe d'usage**
  - Graphie
  - Emploi de la majuscule
  - Écriture des nombres
  - Abréviations
- **Vocabulaire**
  - Anglicismes
  - Barbarisme (erreur de vocabulaire qui touche la forme du mot)
  - Improprétés (l'emploi d'un mot ou d'une expression dans un sens qu'il n'a pas)
  - Pléonasmes
- **Ponctuation**

## Test Microsoft PowerPoint 2010

**Durée** : 60 minutes

**Note de passage** : 60%

**Type d'évaluation** : choix multiples

### **Contenu**

- **Planification du style de présentation**
  - Affichage
  - Thème
  - Arrière-plan
  - Masque
  
- **Conception des diapositives**
  - Insertions
  - Zones de texte
  - Duplication
  - Police et caractères
  - Casse
  - Outils de recherche et de révision
  - Puces
  - Alignement
  - Tabulation
  - Commentaires
  
- **Traitement de l'aspect visuel et technique**
  - Animation
  - Images
  - Formes
  - Tableaux
  - Collage spécial
  - Graphiques
  - WordArt
  - Effets de transitions
  - Liens hypertextes
  
- **Mise en page**
  - Date et heure
  - Numérotation
  - En-tête et pied de page
  - Marges, dimension et orientation
  - Impression
  
- **Diffusion du diaporama**
  - Paramètres de visionnement

## Test Microsoft Word 2010 version de base

**Durée** : 45 minutes

**Note de passage** : 60%

**Type d'évaluation** : choix multiples

### **Contenu**

- **Mise en forme d'un document**
  - Puces, retraits et tabulations
  - Colonnes
  - En-tête et pied de page
  - Formats de ligne et de paragraphe
  - Numérotation des pages
  - Utilisation des sections dans un document
  
- **Révision, correction de texte et références**
  - Recherches et remplacements
  
- **Mise en page et impression d'un document**
  - Mise en page
  - Impression des documents

## Test Microsoft Word 2010 version intermédiaire

**Durée** : 45 minutes

**Note de passage** : 60%

**Type d'évaluation** : choix multiples

### **Contenu**

- **Mise en forme d'un document**
  - Puces, retraits et colonnes
  - Numérotation des pages / En-tête et pied de page / Utilisation des sections
  - Tables des matières et index
  - Styles et mise en forme
  
- **Outils de dessins, d'images et de tableaux**
  - Composition des tableaux et des images
  - Composition des graphiques et des diagrammes
  - Formes géométriques et zones de texte
  - Importation d'images et de photo / Habillage et rotation des objets
  
- **Révision, correction de texte et références**
  - Recherche et remplacement
  - Statistiques
  - Caractères spéciaux, date et heure
  - Renvois, notes de bas de page, légendes et commentaires
  
- **Mise en page et impression d'un document**
  - Mise en page
  - Impression des documents
  
- **Fonctions avancées**
  - Formulaire
  - Formules de calcul
  - Protection d'un document

## Test Microsoft Word 2010 version avancé

**Durée** : 45 minutes

**Note de passage** : 60%

**Type d'évaluation** : choix multiples

### **Contenu**

- **Mise en forme d'un document**
  - Puces, retraits et colonnes
  - Numérotation des pages / En-tête et pied de page / Utilisation des sections
  - Tables des matières et index
  
- **Outils de dessins, d'images et de tableaux**
  - Composition des tableaux
  - Composition des graphiques et des diagrammes
  - Formes géométriques et zone de texte
  - Importation d'images et de photos / Habillage et rotation des objets
  
- **Révision, correction de texte et références**
  - Recherche et remplacement
  - Statistiques
  - Caractères spéciaux, date et heure
  - Renvois, notes de bas de page et commentaires
  - Annotations et synthèse d'un document
  
- **Mise en page et impression d'un document**
  - Mise en page
  - Impression des documents
  
- **Fonctions avancées**
  - Formulaires
  - Protection d'un document
  - Macros, champs, insertion de fichier
  - Fichiers liés, liens hypertexte, format Web

## Test Microsoft Excel 2010 version de base

**Durée** : 45 minutes

**Note de passage** : 60%

**Type d'évaluation** : choix multiples

### **Contenu**

- Notions de base : classeur, affichage, cellules et saisie de données
- Création d'une feuille de calcul
- Calculs simples
- Modification de la structure d'une feuille de calcul
- Mise en forme de la feuille de calcul
- Mise en page

## Test Microsoft Excel 2010 version intermédiaire

**Durée** : 45 minutes

**Note de passage** : 60%

**Type d'évaluation** : choix multiples

### **Contenu**

- Notions de base : classeur, affichage, cellules et saisie de données
- Création d'une feuille de calcul
- Calculs simples
- Modification de la structure d'une feuille de calcul
- Mise en forme de la feuille de calcul
- Mise en page
- Gestion des feuilles et des classeurs
- Graphiques
- Calculs et fonctions intermédiaires
- Tableaux et fonctions de base de données

## Test Microsoft Excel 2010 version avancé

**Durée** : 45 minutes

**Note de passage** : 60%

**Type d'évaluation** : choix multiples

### **Contenu**

- Notions de base : classeur, affichage, cellules et saisie de données
- Création d'une feuille de calcul
- Calculs simples
- Modification de la structure d'une feuille de calcul
- Mise en forme de la feuille de calcul
- Mise en page
- Gestion des feuilles et des classeurs
- Graphiques
- Calculs et fonctions intermédiaires
- Tableaux et fonctions de base de données
- Calculs et fonctions avancés
- Macro-commandes
- Importation et exportation de données
- Personnalisation de la fenêtre d'Excel
- Tableaux croisés dynamiques
- Commentaires et partage d'un classeur

## Test de terminologie médicale

**Durée** : 30 minutes

**Note de passage** : 60%

**Type d'évaluation** : choix multiples

### **Contenu**

- Terminologie médicale
- Abréviations
- Racines des termes médicaux

## Test de saisie de données

**Durée** : 30 minutes

**Note de passage** : 60%

**Type d'évaluation** : saisie de données, compréhension orale, choix multiples, réponses courtes.

### **Contenu**

Le test de saisie de données est composé de 4 sections.

- **Partie 1 : Saisie de données – Ouverture de dossiers**

Saisir les renseignements sur l'ouverture du dossier de l'utilisateur selon les informations données.

- **Partie 2 : Saisie de données audio – Renseignements des usagers**

Saisir les renseignements des usagers selon les informations dictées dans une bande audio.

- **Partie 3 : Saisie de données – Suivis et trajectoire de l'utilisateur**

Selon des informations fournies dans un tableau, transcrire les réponses demandées.

- **Partie 4 : Prise de messages audio**

Transcrire les messages vocaux entendus afin de transmettre l'information adéquatement.

### **Les éléments suivants sont évalués dans ce test :**

- Rapidité d'exécution
- Exactitude des informations saisies
- Qualité du français
- Compréhension des informations