
*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 : 70 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**
 - Formulaire
 - 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