

**LISTE DES COMPÉTENCES ÉVALUÉES
TESTS DE SÉLECTION MICROSOFT OFFICE**

Évaluation adaptative : À quoi m'attendre ?

Une évaluation adaptative est un test de 25 questions non-linéaires, autrement-dit, il varie d'un candidat à l'autre. Selon votre réponse, correcte ou non, le test sélectionne de manière dynamique les prochaines questions dans une banque de questions variées. À la fin du test, nous saurons, compte tenu de vos réponses, quel est votre niveau dans ce test. Vous pouvez avoir des questions à choix multiples, vrai ou faux ou des questions de manipulations.

Microsoft Excel **Page 2**

Microsoft Word **Page 4**

Microsoft PowerPoint **Page 6**

Pour toutes questions en lien avec les tests de sélection, veuillez écrire à l'adresse suivante : tests.selection.hsj@ssss.gouv.qc.ca

Microsoft Excel – test adaptatif

Domaine	Débutant (Niveau basique)	Intermédiaire (Niveau opérationnel)	Avancé (Niveau avancé)
Environnement et Méthodes	<p>Généralités sur l'environnement Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier les onglets sur un ruban Figurer les volets <p>Modifications de l'environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> Modifier une zone d'impression Imprimer et mettre en page un document Changer la largeur des colonnes Changer la hauteur des lignes Supprimer et insérer des cellules Enregistrer un document sous un autre nom 	<p>Connaissance de l'environnement Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> Personnaliser les onglets du ruban Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier Utiliser la poignée de recopie Déplacer et dupliquer une feuille de Calcul Constituer un groupe de travail <p>Collage spécial</p> <ul style="list-style-type: none"> Coller et transposer les valeurs Coller en effectuant une opération Coller les formats <p>Options d'enregistrement et d'impression des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> Enregistrer un document au format PDF Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents Maîtriser les options d'impression Insérer un en-tête ou un pied de page 	<p>Personnalisation de l'environnement et de l'affichage</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre en page et imprimer en utilisant les options proposées par le logiciel Utiliser le mode Affichage approprié Maîtriser le volet Navigation Fractionner un classeur Personnaliser l'interface Afficher l'onglet Développeur Personnaliser la barre d'outils Accès rapide Personnaliser les raccourcis claviers <p>Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> Récupérer une version antérieure du document Reconnaître des formats de fichier Connaître la fonction de signature électronique Protéger une feuille de calcul Protéger un classeur <p>Automatisation des tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> Exécuter des macros enregistrées
Calculs	<p>Calculs</p> <ul style="list-style-type: none"> Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division Identifier l'ordre correct des opérations <p>Formules</p> <ul style="list-style-type: none"> Saisir une heure dans une cellule Comprendre les formules MAX, MIN, ET, OU et SI Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule 	<p>Méthodes de calculs</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule Copier ou déplacer une formule Utiliser du texte dans une formule Comprendre les principales erreurs de Calcul : #NOM?, #DIV/0!, ##### <p>Utilisation des formules fréquentes</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer des formules longues de calculs avec plusieurs opérateurs arithmétiques Utiliser les fonctions de calculs statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET 	<p>Calculs</p> <ul style="list-style-type: none"> Établir des Calculs multi-feuilles et multi-classeurs Réviser une formule de Calcul Effectuer des Calculs sur les dates et les heures <p>Fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les fonctions mathématiques : ARRONDI – ENT Utiliser les fonctions de recherche avancées : INDEX, EQUIV Utiliser les fonctions de texte : GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB Utiliser les fonctions de date : AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM et la fonction d'heure Compter les occurrences d'un tableau (NB.SI) Générer des nombres aléatoires (ALEA) Classer des valeurs (RANG) Utiliser les fonctions de recherche simples : RECHERCHEV, RECHERCHEH Utiliser la fonction CONCATENER <p>Calculs dans une base de données</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les fonctions de base de données : BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS Utiliser des sous-totaux dans un tableau de données Utiliser la fonction SOUS-TOTAL Utiliser la fonction SOMMEPROD Utiliser les fonctions GAUCHE, DROITE, STXT Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB

<p>Mise en forme</p>	<p>Connaître les mises en forme propres à Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> Effectuer des formatages simples de nombres (pourcentages, séparateurs de milliers, etc.) Effectuer des encadrements de cellules Maîtriser la différence entre la couleur de fond et la couleur de police Utiliser l'outil Pinceau 	<p>Amélioration de la mise en forme et révision des cellules</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les différents formats de cellule Fusionner des cellules Modifier l'alignement du contenu d'une cellule Comprendre la mise en forme conditionnelle Utiliser le vérificateur d'orthographe Accepter ou refuser les corrections <p>Création et mise en forme d'un tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un tableau Appliquer un style à un tableau <p>Insertion d'objets graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Insérer un SmartArt, une forme ou une image Insérer un graphique 	<p>Mise en forme et mise en page</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les mises en forme automatiques Définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule Utiliser les thèmes de classeur Modifier les marges et l'orientation du classeur Gérer les sauts de page Insérer un arrière-plan <p>Gestion des objets graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Insérer une capture d'écran Insérer tout type de forme Maîtriser l'utilisation de SmartArt Enregistrer un modèle de graphique Insérer des symboles et des équations Mettre en forme des objets graphiques Modifier la forme Utiliser le volet Sélection Gérer la propriété des objets
<p>Gestion des données</p>	<p>Graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer et déplacer un graphique dans une feuille Distinguer les principaux graphiques <p>Tri des données</p> <ul style="list-style-type: none"> Effectuer un tri automatique Classer par ordre croissant ou décroissant Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique 	<p>Amélioration de la mise en forme d'un graphique</p> <ul style="list-style-type: none"> Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique Agrandir et réduire la taille d'un graphique Gérer les titres et légendes Modifier les séries de données d'un graphique Imprimer un graphique <p>Lecture d'un tableau croisé dynamique</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître un tableau croisé dynamique Analyser les données dans un tableau croisé dynamique Filtrer les données d'un tableau Utiliser le remplissage instantané Utiliser les filtres complexes <p>Tri et recherche des données</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme) Utiliser des filtres automatiques <p>Utilisation des outils</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier l'utilité de la fonction Analyse rapide Utiliser la fonction Analyse rapide Utiliser la fonction Valeur cible 	<p>Gestion de tableaux et base de données étendues</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser la fonction Tableau Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés Utiliser des filtres élaborés pour extraire des données Maîtriser le remplissage instantané Insérer et utiliser des segments Convertir un tableau en plage de données Créer et gérer des listes déroulantes Utiliser le bouton Remplissage Utiliser la fonction Consolider <p>Analyse graphique</p> <ul style="list-style-type: none"> Superposer des séries Gérer la largeur d'intervalles Utiliser un axe secondaire Insérer des courbes de tendances Créer un graphique boursier ou un graphique radar <p>Création et analyse d'un tableau croisé dynamique</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer et modifier un tableau croisé dynamique Sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique Actualiser un tableau croisé dynamique Modifier la disposition et la mise en forme d'un tableau croisé dynamique Supprimer les doublons <p>Outils d'Analyse rapide</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser tous les outils d'Analyse rapide

Microsoft Word – test adaptatif

Domaine	Débutant (Niveau basique)	Intermédiaire (Niveau opérationnel)	Avancé (Niveau avancé)
Environnement / Méthodes	<p>Connaissance de l'environnement Word</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page) Sélectionner tout le texte d'un document <p>Utilisation des documents Word</p> <ul style="list-style-type: none"> Ouvrir et créer un document Enregistrer et imprimer un document Utiliser le zoom Se déplacer dans les pages d'un document Annuler et rétablir une action 	<p>Navigation dans Word</p> <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) Utiliser le volet de navigation <p>Affichage d'un document</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les différents modes d'affichage Utiliser le mode Lecture Afficher deux documents côte à côte Activer le défilement synchrone <p>Options d'enregistrement et d'impression d'un document</p> <ul style="list-style-type: none"> Enregistrer un document en PDF Préparer une impression 	<p>Environnement et affichage</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan <p>Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers</p> <ul style="list-style-type: none"> Enregistrer dans différents formats Partager un document de différentes manières Gérer des versions antérieures du logiciel Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word <p>Automatisation des tâches dans Word</p> <ul style="list-style-type: none"> Lancer des macros enregistrées
Mise en page et forme	<p>Mise en forme du texte</p> <ul style="list-style-type: none"> Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) Changer la taille des caractères Mettre des chiffres en exposant et en indice Utiliser les couleurs et le surlignage <p>Mise en forme d'un paragraphe</p> <ul style="list-style-type: none"> Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié) Modifier l'interligne Utiliser les styles courants Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word <p>Mise en page et aperçu avant impression</p> <ul style="list-style-type: none"> Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression 	<p>Mise en forme des paragraphes</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les caractères non imprimables Modifier l'espacement des caractères Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) Utiliser les bordures et trames de fond Utiliser les effets de texte <p>Mise en page d'un document</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les modèles de document existants Modifier l'orientation du document Modifier la largeur des marges Scinder le texte en colonnes Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines) Insérer un saut de page Gérer les bordures de pages 	<p>Exploitation des outils de mise en forme</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer des listes à plusieurs niveaux Créer des lettrines Utiliser des thèmes et jeux de style Insérer du faux texte Gérer les options de modification des styles <p>Gestion des documents longs</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer un document maître et ajouter des sous-documents Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation Développer et réduire les titres dans le corps du document Maîtriser les options de pagination <p>Mise en page</p> <ul style="list-style-type: none"> Alterner l'orientation des pages Numéroter les lignes Personnaliser les notes de bas de page Enregistrer et réutiliser un en-tête de page Insérer une page de garde Insérer un filigrane
Outils d'édition	<p>Saisie et modification du texte</p> <ul style="list-style-type: none"> Déplacer du texte Couper, copier et coller du texte Insérer des caractères spéciaux Reproduire une mise en forme Modifier la casse Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser <p>Indentation de paragraphes</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les puces et numérotations simples <p>Recherche dans un document</p> <ul style="list-style-type: none"> Lancer l'outil de recherche Atteindre une page du document Consulter les statistiques d'un document 	<p>Révision et édition d'un document</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications) Rechercher du texte ou des formats Effectuer un collage spécial Utiliser la fonction de remplacement Créer des corrections automatiques personnelles simples Gérer des options lors de la frappe <p>Référencement d'un document</p> <ul style="list-style-type: none"> Numéroter les pages Insérer des en-têtes et pieds de page Insérer des notes de bas de page et de fin de document Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières 	<p>Références dans un document long</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer les différentes options d'une table des matières Utiliser une bibliographie Créer un index Créer une table des illustrations Positionner des renvois et des signets Insérer des liens hypertextes et des notes <p>Correction et traduction d'un document</p> <ul style="list-style-type: none"> Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire Effectuer une recherche approximative Utiliser le mini-traducteur Gérer les options de traduction

<p>Objets graphiques et tableaux</p>	<p>Insertion d'un tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un tableau • Saisir dans un tableau • Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes <p>Insertion d'un objet graphique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insérer une image • Insérer une forme simple • Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique 	<p>Présentation d'un tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les styles de tableau • Appliquer des mises en forme aux cellules • Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau • Utiliser les tabulations dans un tableau • Créer et supprimer les en-têtes de colonne • Gérer les styles de bordures • Gérer l'alignement des cellules • Insérer une légende <p>Objets graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insérer des objets OLE • Insérer des images, objets et photos • Insérer un graphique SmartArt • Sélectionner et déplacer des objets 	<p>Tableaux et mise en forme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer un calcul dans un tableau • Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel dans un document Word • Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande) <p>Modification d'une image ou d'un objet graphique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retoucher, recadrer, alléger les images • Modifier les points d'une forme automatique • Appliquer une rotation à un objet • Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage <p>Objets graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les SmartArts • Grouper/solidariser des objets • Maîtriser l'habillage de forme • Saisir du texte dans une forme • Réaliser une capture d'écran • Supprimer l'arrière-plan d'une image • Rétablir une image sous sa forme d'origine • Utiliser l'outil Disposition d'image
---	--	---	--

Microsoft PowerPoint – test adaptatif

Domaine	Débutant (Niveau basique)	Intermédiaire (Niveau opérationnel)	Avancé (Niveau avancé)
Environnement / Méthodes / Diaporama	<p>Environnement PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> Ouvrir et fermer l'application Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama) <p>Présentation PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> Ouvrir et créer une présentation Créer et/ou insérer une diapositive Sélectionner et supprimer une diapositive Enregistrer et imprimer une présentation Se déplacer dans une présentation Utiliser le zoom Annuler et rétablir une action Lancer et utiliser le mode Diaporama 	<p>Navigation</p> <ul style="list-style-type: none"> Exploiter les différents onglets Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque) Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives Modifier l'orientation des diapositives Masquer des diapositives Insérer et supprimer des commentaires <p>Options d'enregistrement et d'impression des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> Préparer l'impression d'une présentation Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous Enregistrer au format PDF Maîtriser les options d'impression <p>Options du diaporama</p> <ul style="list-style-type: none"> Configurer le mode Diaporama Ajouter des effets de transition entre les diapositives Défiler les diapositives Utiliser le mode Présentateur Utiliser des effets d'animations prédéfinis 	
Gestion du texte	<p>Espaces réservés</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître un espace réservé Copier-coller simple du texte Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe <p>Mise en forme du texte</p> <ul style="list-style-type: none"> Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.) Inverser la casse Utiliser les couleurs Créer des listes à puces ou numérotées Aligner le texte <p>Tableaux</p> <ul style="list-style-type: none"> Insérer un tableau simple Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes Fusionner des cellules 	<p>Mise en forme du texte</p> <ul style="list-style-type: none"> Créer une zone de texte Gérer les styles de police Modifier l'espacement des caractères et des interlignes Appliquer des effets de texte Reproduire une mise en forme Scinder le texte en colonnes Saisir du texte dans une forme Utiliser les tabulations <p>Recherche et révision de texte</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser le dictionnaire des synonymes Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire Lancer l'outil de recherche <p>Tableaux</p> <ul style="list-style-type: none"> Appliquer les styles de tableau Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau Rétablir un style de tableau 	
Gestion des objets	<p>Objets graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple) Déplacer un objet dans une présentation Redimensionner un objet <p>Animations simples</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître un objet animé dans une diapositive 	<p>Objets graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Insérer divers objets graphiques (graphiques, diagrammes SmartArt) Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles...) Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan) Rogner une image Dupliquer un objet <p>Animations simples</p> <ul style="list-style-type: none"> Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets 	

Thèmes et modèles	Options de thèmes <ul style="list-style-type: none">• Ouvrir un modèle de présentation• Rétablir le formatage par défaut d'une présentation• Effectuer des modifications simples Application d'un thème <ul style="list-style-type: none">• Appliquer un thème prédéfini à une présentation	Options de thèmes <ul style="list-style-type: none">• Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives• Appliquer un style d'arrière-plan• Utiliser les variantes de modèles• Modifier les couleurs du thème• Modifier les polices d'un thème	
--------------------------	---	--	--