

Votre logo ici

Bilan MS WORD

De : BACHELIER Sandrine

Code : 0

Date et heure de réception du test : 23/02/2009 à 14:50:00

Vous trouverez ci-dessous les résultats du test. Les indications fournies sont basées sur une auto-évaluation, elles doivent être interprétées avec modération et méritent d'être exploitées avec un professionnel.

La deuxième page contient les propositions concernant les objectifs de formation mesurés dans le test.

Modalités de calcul des réponses :

Juste : 1 point


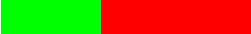

Fausse : - 0,5 point

Ne sais pas 0 point

Le pourcentage de réussite global est de : 64%

Ce test est composé de 3 Parties

Commentaires :

Réf.	Pourcentage de réussite	Description des catégories
Doc01	93% 	Doc01 - Initiation - Création, mise en page et impression de documents ne présentant pas de difficultés particulières
Doc02	40% 	Doc02 - Autonomie - Documents contenant textes, objets et tableaux - Utilisation de la fonction de publipostage
Doc03	33% 	Doc03 - Maîtrise - Fonctions avancées - Gestion de documents longs - Autres possibilités du traitement de texte

Objectif pédagogiques	Points	Etat
Doc01		
Taper du texte au kilomètre	1	Validé
Insérer du texte	1	Validé
Effacer du texte	1	Validé
Annuler une action	1	Validé
Modifier la forme des caractères	1	Validé
Déplacer du texte	1	Validé
Faire des copier-coller	1	Validé
Centrer du texte	1	Validé
Dissocier un bloc de texte	1	Validé
Associer un bloc de texte	1	Validé
Encadrer un paragraphe	1	Validé
Utiliser les retraits de paragraphes	1	Validé
Utiliser les tabulations	1	Validé
Modifier les marges d'un document	1	Validé
Transférer du texte d'un document à l'autre	1	Validé
Enregistrer un fichier au format texte	0	A revoir
Doc02		
Créer un modèle de document	-0,5	A revoir
Utiliser l'outil "reproduire la mise en forme"	1	Validé
Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire	-0,5	A revoir
Rechercher et remplacer du texte	1	Validé
Utiliser les puces	1	Validé
Numéroter les lignes	1	Validé
Utiliser les formes automatiques (formes de base, flèches, bulles et légendes)	1	Validé
Utiliser Organigramme Hiérarchique	-0,5	A revoir
Manipuler les objets en mode point	1	Validé
Manipuler les objets en mode vectoriel	-0,5	A revoir
Insérer des zones de textes	0	A revoir
Insérer un objet OLE	0	A revoir
Créer un tableau	1	Validé
Encadrer un tableau avec les bordures	1	Validé
Modifier le contenu d'un tableau	1	Validé
Trier des informations dans un tableau	1	Validé
Fusionner les cellules d'un tableau	1	Validé
Transformer du texte en tableau	-0,5	A revoir
Insérer un saut de page	1	Validé
Paginer un document	1	Validé
Mettre des informations dans l'en-tête ou le pied de page	1	Validé
Doc03		
Insérer une note de bas de page	0	A revoir
Travailler avec une ou plusieurs colonnes dans un document	1	Validé
Utiliser un style	0	A revoir
Utiliser le mode plan	0	A revoir
Modifier un style	1	Validé
Créer une table des matières	1	Validé
Créer une base de données à partir de Word	0	A revoir
Faire un publipostage	1	Validé
Faire un publipostage à partir d'une base de données Excel	0	A revoir
Créer un lien hypertexte dans le document	0	A revoir
Enregistrer une macro-commande simple	0	A revoir