

TEST EXCEL

Compétences évaluées

- ✓ Modifier la police et taille des caractères;
- ✓ Changer l'orientation du document et répéter des lignes/colonnes à l'impression;
- ✓ Ajouter des bordures et le remplissage de cellules du tableau;
- ✓ Insérer, modifier un entête et pied de page;
- ✓ Ajouter la date et le numéro de page automatique;
- ✓ Ajuster l'alignement, le retrait et les contrôles du texte (fusion, renvoi à la ligne automatique, etc.);
- ✓ Fusionner des cellules;
- ✓ Établir une mise en forme de tableau;
- ✓ Modifier le format et l'affichage des cellules;
- ✓ Modifier format de nombre et décimales;
- ✓ Utiliser les fonctions de tri et de filtre;
- ✓ Créer une liste simple
- ✓ Créer des formules automatiques en utilisant les fonctions appropriées;
- ✓ Détecter et corriger une erreur dans une formule;
- ✓ Modifier les dimensions des lignes/colonnes;
- ✓ Insérer/supprimer des lignes/colonnes;
- ✓ Masquer/afficher des lignes/colonnes;
- ✓ Figurer des volets;
- ✓ Définir une zone d'impression;
- ✓ Copier le contenu et modifier le nom d'une feuille

Détail de l'évaluation

Type d'évaluation : Test en ligne sans outils, questions limitées dans le temps (un chronomètre affiche le temps restant pour chaque question), aucune possibilité de revenir en arrière, mécanisme anti-tricherie en place.

Durée : 1 heure 21 minutes

Matériel nécessaire : une souris d'ordinateur fonctionnelle, une connexion internet efficace, le navigateur Google Chrome

Matériel fourni : N/A

Logiciel utilisé : Office 2016 ou Office 365 (un choix de version sera à faire lors de votre identification au test)

Correction : automatisée par Zmartests

Outils suggérés pour la préparation au test

- ✓ Cahier de formation sur Excel - Syndicat CSN CSSSAD
- ✓ <https://support.office.com/fr-ca/excel>
- ✓ <http://www.excel-pratique.com/fr/index.php>