

AIDE À LA PRÉPARATION AUX TESTS DE SÉLECTION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

WINDOWS

Connaissances de base pour naviguer dans le système d'exploitation : emplacement d'un fichier, renommer un fichier, commandes, copier/déplacer un dossier etc.

FRANÇAIS

Version abrégée : Orthographe, expression appropriée, genre (féminin, masculin), abréviation, accord du participe passé, terme approprié.

Version de base : Orthographe, accord des verbes, homophones, correction d'une lettre, mot approprié.

Version avancée : Orthographe, expression appropriée, accord des mots, accord des verbes, participes passés, texte à corriger.

WORD

Version abrégée : Fonctions usuelles telles que : modifier les marges, changer la police de caractère, être capable d'utiliser le soulignement / le gras, insérer une puce, faire un retrait de paragraphe, être capable d'insérer un tableau et de l'ajuster (ex : centré, mettre en gras, largeur de la colonne, bordure).

Version de base : Fonctions usuelles telles que : modifier les marges, changer la police de caractère, être capable d'utiliser le soulignement / le gras, insérer une puce, faire un retrait de paragraphe, être capable d'insérer un tableau et de l'ajuster (ex : centré, mettre en gras, largeur de la colonne, bordure), insérer des pages, saut de section, modifier l'interligne, modifier les bordures, modifier les caractères (ex : double soulignement), insérer un tableau et des formes automatiques.

Version avancée : Mise en forme d'un texte : marge, titre principal, titres, corps de texte, couleur, marges, création de tableau et taille des colonnes, trame de fond, publipostage.

EXCEL

Version de base : Création d'un tableau et mise en forme (alignement...), formules de calculs simples et automatiques.

Version intermédiaire : Tableau, formule de calculs automatiques, graphique, recherche verticale.

Version avancée (pour les postes spécifiques) notions avancées spécifiques : tableau, graphique, calculs.

POWERPOINT

Création de diapositive et sa mise en page (police, couleur, puce...), insertion de photo ou logo, trie de diapositive et transition.

RÉDACTION COMPTE-RENDU

Informations pertinentes au compte-rendu, qualité de rédaction, structure, clarté des informations.

CORRESPONDANCE

Lettre de convocation : disposition générale, phrase complète, mise en page, alignement, éléments essentiels dans la lettre. Fusion.

Pour l'ensemble des tests, aucune documentation n'est permise.