

Exercice pratique sur le logiciel Microsoft® Word COMPMETRICA

Fonctions générales et fonctions intermédiaires



L'Exercice pratique sur le logiciel Microsoft® Word (TH-WORDGEN & TH-WORDINTER) vise à évaluer la capacité d'une personne candidate à utiliser les différentes fonctions générales ou intermédiaires du logiciel Microsoft® Word. Il permet de donner une estimation juste du degré de maîtrise des fonctions du logiciel Word de la suite Microsoft® Office.

Description

- Dans le cadre de cet exercice, la personne candidate aura à effectuer différentes fonctions dans un fichier Word. Les personnes candidates seront évaluées sur des éléments différents selon le niveau de test. De façon spécifique, ces éléments peuvent être de reproduire une lettre, effectuer la mise en page d'un document, faire une table des matières, modifier des tableaux ou effectuer différentes fonctions à l'aide du logiciel Microsoft® Word. Cet exercice doit être administré sur un ordinateur ayant la suite Microsoft® Office.
- Cet exercice ne vise aucunement la vérification des connaissances spécifiques du domaine d'activité professionnel.
- La passation des examens se fait sur tout ordinateur ayant le logiciel Word (version 2003 ou 2007) de la suite Microsoft® Office.

Compétence évaluée

Technique / Professionnel

28. Habiletés Techniques / Professionnelles

Clientèle visée

Toute organisation désirant évaluer le degré de maîtrise des fonctions du logiciel Microsoft® Word.

Modalités

Durée

- Fonctions générales : Trente (30) minutes
- Fonction intermédiaires : Quarante cinq (45) minutes

Délais de correction

- Papier-crayon : Trois (3) jours ouvrables

Langues disponibles

- Français
- Anglais

Niveau de qualification

Niveau B :

- Être responsable du processus d'évaluation des candidats pour votre organisation (i.e., un employé du service des ressources humaines ou un poste de cadre supérieur).
- À l'emploi d'une firme d'experts-conseils, spécialisée, entre autres, dans l'évaluation du personnel.



Exemple de rapport



Page 1

Exercice pratique sur le logiciel Microsoft Word® - fonctions générales

Candidat(e) : Jean Participant Date de l'évaluation : 2012/04/24

Notes explicatives du type d'examen

L'**Exercice pratique sur le logiciel Microsoft Word® - fonctions générales (TH-WORDGEN 08)** est un test mesurant la capacité de la personne candidate à utiliser les fonctions générales du logiciel Microsoft Word®. Plus précisément, la personne candidate doit effectuer la mise en page d'une lettre corporative en respectant une série de directives présentées dans le cahier de test.

Résultat global

La note de passage suggérée pour cet examen est de 60 %, ce qui signifie que la personne candidate démontre, de façon adéquate, sa capacité à utiliser les fonctions générales du logiciel Microsoft Word® dans le cadre du travail.

* La note de passage est à la discrétion de l'organisation. En effet, celle-ci peut varier en fonction des exigences des postes à combler ainsi que des besoins organisationnels.

RÉSULTAT GLOBAL	
	Résultat 85 % ou 4.3 / 5

Résultats par élément mesuré

Les graphiques suivants fournissent des informations supplémentaires sur la maîtrise des éléments évalués dans ce test. **Ces informations ne doivent être utilisées qu'à des fins de perfectionnement seulement.** Ces résultats sont présentés en fonction de trois niveaux de performance, soit FAIBLE, MOYEN et ÉLEVÉ.

Éléments	Faible	Moyen	Élevé
FONCTIONS GÉNÉRALES La personne candidate démontre jusqu'à quel point elle est à l'aise à utiliser les fonctions générales du logiciel Microsoft Word® pour effectuer des opérations de base telles que la recherche dans un document, la manipulation des données dans un tableau et l'ajout d'objets dans la page. Cet élément représente approximativement 45 % de la pondération du test.			
FORMATAGE D'UN DOCUMENT DE TRAVAIL La personne candidate démontre jusqu'à quel point elle peut appliquer des opérations de formatage lui permettant d'améliorer la présentation professionnelle d'un document. Elle peut modifier le format du texte, la mise en page du document et l'apparence d'un tableau selon les directives qui lui sont fournies. Cet élément représente approximativement 45 % de la pondération du test.			
OPÉRATIONS COMPLÉMENTAIRES DE BASE La personne candidate démontre jusqu'à quel point elle peut effectuer diverses opérations de base dans le logiciel Microsoft Word®, telles qu'ajouter des données manquantes ainsi que renommer et modifier les paramètres de protection du document de travail. Cet élément représente approximativement 10 % de la pondération du test.			

