



EXERCICE PRATIQUE SUR LE LOGICIEL MICROSOFT WORD © - FONCTIONS GÉNÉRALES (TH-WORDGEN 08)

RAPPORT D'ÉVALUATION

Personne candidate :
Jean Participant

Date d'évaluation :
2012/04/24

Exercice pratique sur le logiciel Microsoft Word © - fonctions générales

Candidat(e) : Jean Participant

Date de l'évaluation : 2012/04/24

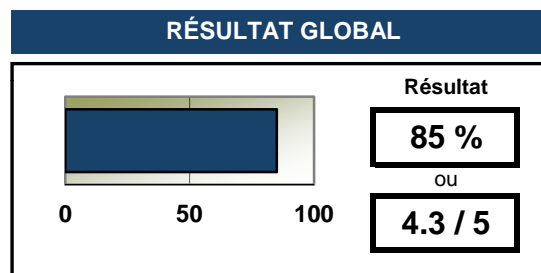
Notes explicatives du type d'examen

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

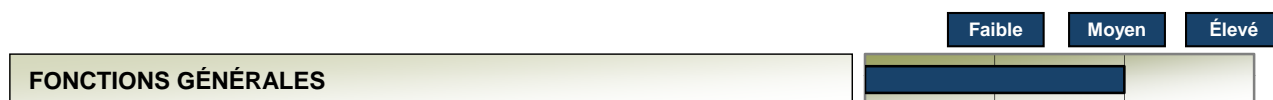
La note de passage suggérée pour cet examen est de 60 %*, ce qui signifie que la personne candidate démontre, de façon adéquate, sa capacité à utiliser les fonctions générales du logiciel Microsoft Word © dans le cadre du travail.

* 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.



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.



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.



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.



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.