

## NOTIONS QUI SERONT ABORDÉES DANS CHACUN DES TESTS

<b>EXCEL (Version 2010)</b>	
<b>BASE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>
Ouverture et fermeture	Insertion de sauts de page
Création de classeur et copie de feuilles (entre classeurs)	Fractionner et figer les volets
Enregistrement et impression	Filtre automatique
Format de la cellule (nombre, police, bordure, motifs)	Collage spécial (liaison)
Alignements	Création d'un nom de champs
Notions de copier, couper, coller et formatage rapide	Protection des cellules / Protection de la feuille
Recherche et remplace	Fonction logique (et, ou)
Saisie des données et formules	Fonction statistique de la base de données
Opérateurs mathématiques : +, -, /, *, valeur absolue	Tri de données
Insertion de lignes et colonnes	Création de graphiques
Suppression de lignes et colonnes	Masques les lignes et colonnes
Largeur de colonnes et de lignes	Recopie incrémentée
Masquer les lignes et colonnes	
Fonctions statistiques (somme, moyenne, min, max, nombre)	
Mise en page	
Aide	

<b>ACCESS (Version 2010)</b>	
<b>BASE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>
Création d'une base de données	Propriétés des champs (suite) dans une table
Création d'une table	Relation entre plusieurs tables
Notion d'enregistrement	Création d'un champ calculé dans une requête
Propriétés des champs (masque de saisie)	Notion de la clé primaire
Notions de mise en page	Création d'un sous-formulaire
Notions de couper, copier et coller	Ordre de tabulation (formulaire)
Insertion et suppression d'un champ & d'un enregistrement	Calcul de regroupement dans un état
Utilisation des filtres	Tri dans un état
Tri	Création d'étiquettes
Afficher et masquer les colonnes	Création d'un état
Recherche dans une table	Ajout et suppression d'une étiquette dans un formulaire
Police	Création de formulaires
Création d'une requête avec critères	Requête paramétrée
Trier une requête	Requête action
Impression et mise en page de la requête	
Création d'un formulaire	
Création d'un état	
Création d'étiquettes	

<b>WORD (Version 2010)</b>	
<b>BASE</b>	<b>INTERMÉDIAIRE</b>
Barre de boutons	En-tête et pied de pages
Alignements vertical et horizontal	Numérotation de pages
Travail avec la règle	Sauts de section
Notions de mise en page	Enregistrement de documents avec mot de passe
Retrait, espacement de paragraphe, interligne	Notions du tableau incluant les calculs de base
Recherche et remplace	Puces et numéros
Tabulations	Note de bas de page
Date et format de date	Bordures
Sélection de texte	Publipostage (fusion)
Notions de couper, copier, coller	Trier des données
Polices, styles et attributs	Création de colonnes
Sauts de page, sauts section	Insertion d'images et de fichiers
Enregistrement de documents	Appliquer des styles
En-tête et pied de pages	Étiquettes
Conversion des données en tableau	

<b>POWERPOINT (Version 2010)</b>		
Création d'une nouvelle présentation	Choix de couleurs des traits et des remplissages	Insérer du son
Insertion, modification et suppression de diapositives	Animation	Ajustement de la minuterie
Ajout de zone de texte, images et graphiques à une diapositive	Ajout d'effets spéciaux à une présentation	Création d'un organigramme, tableau, graphique
Modification de l'apparence du texte	Ajout de commentaires accompagnant une diapositive	Pied de page
Retouche de couleurs d'une image	Impression de diapositives et des commentaires les accompagnant	Arrière-plan