

Rapport candidat PCIE
de
Caroline COHEN SOLAL

FR-00262891 Caroline COHEN SOLAL

Pour le module Traitement de texte :

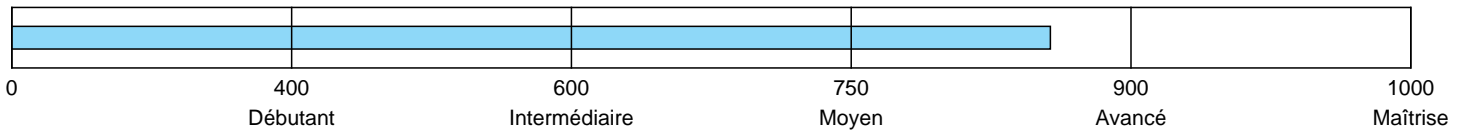
Le tableau suivant affiche tous les tests passés par le candidat pour ce module. Ensuite seul le dernier test du module sera détaillé.

Détail des passages :

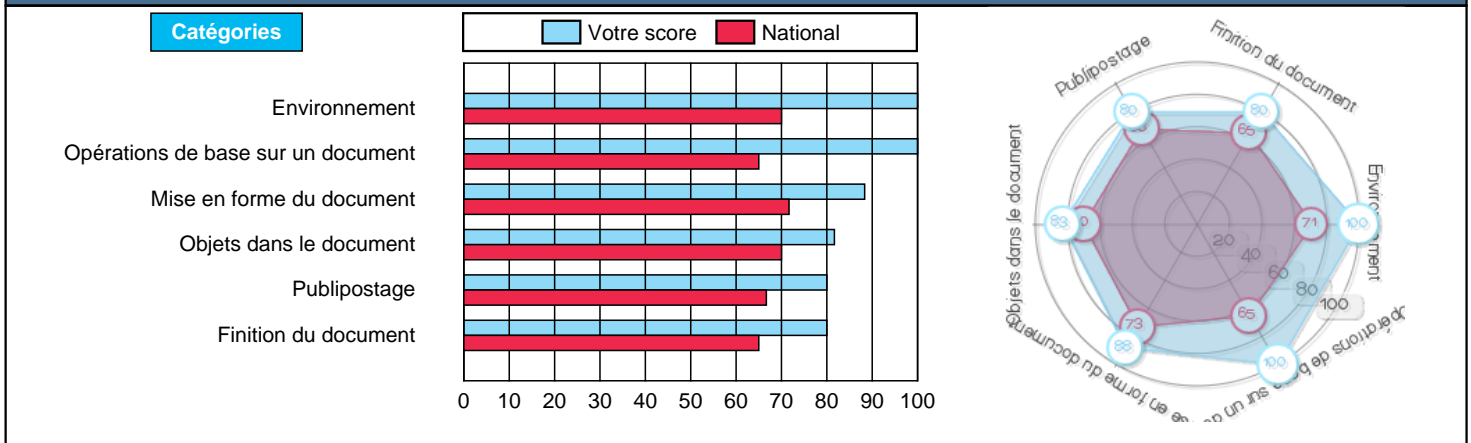
Date	Nom du test	Durée	%
08/10/2018	PCIE-L-MSO13- 5F3 - Traitement de textes - MS Word 2013 - V1	26 mn 31 s	88,89

Votre score global indique des compétences de base correctes et une bonne compréhension du domaine. Continuez à faire des progrès.

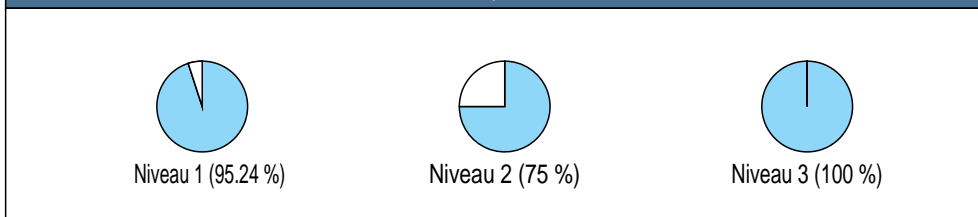
Votre niveau général



Votre score par catégories



Votre score par difficultés



Temps - Durée



Environnement					Opérations de base sur un document						Mise en forme du document						Objets dans le document						Publipostage					Finition du document							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
1	1	1	2	1	3	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	3	1	1	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	1

Légende : Questions réussies : ■ Questions échouées : ■ Questions non répondues : ■ les numéros à l'intérieur des carrés de couleurs indiquent le niveau de la question.

Catégorie Environnement

Votre niveau : Maîtrise



Maîtrisé

A revoir

- Créer un nouveau document à partir d'un modèle (fax, mémo, modèle d'entreprise) et comprendre les avantages d'un modèle
- Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom
- Naviguer entre documents ouverts
- Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie

Catégorie Opérations de base sur un document

Votre niveau : Maîtrise



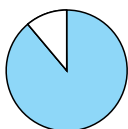
Maîtrisé

A revoir

- Modes de vue du document : page, plan, normal
- Sélectionner une lettre, un mot, un paragraphe, le document entier; sélectionner une suite de mots, une ligne, un ensemble de lignes
- Remplacements simples, connaître les conséquences grammaticales d'un remplacement
- Copier, déplacer du texte dans le document ou entre documents ouverts (via le Presse-papier)
- Utiliser les fonctions Annuler et Répéter

Catégorie Mise en forme du document

Votre niveau : Avancé



Maîtrisé

A revoir

- Changer l'apparence d'un texte : gras, italiques, souligné
- Mettre en exposant ou en indice
- Bonnes pratiques d'alignement des textes (utiliser les outils d'alignement et les tabulations plutôt qu'insérer des espaces)
- Alignements : gauche, droite, centré, justifié
- Fonctions de retraits de paragraphe (gauche, droite, de première ligne)
- Bonnes pratiques d'ajustement des paragraphes (utiliser les fonctions d'espacement plutôt que des retours lignes)
- Savoir ajuster l'espacement avant et après, ajuster l'interligne
- Appliquer ou supprimer des puces ou des numéros à une liste, choisir le style des puces
- Appliquer une bordure ou une trame

Catégorie Objets dans le document

Votre niveau : Avancé



Maîtrisé

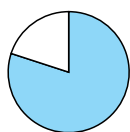
- Insérer du texte et éditer les cellules
- Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier
- Insérer ou supprimer lignes ou colonnes
- Encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau, utiliser les couleurs pour les cellules, les lignes ou les colonnes
- Insérer une image de bibliothèque, un dessin (utilitaire de dessin intégré) ou un graphique (provenant d'une autre application, directement ou mis dans le Presse-papier)

A revoir

- Dupliquer un objet, ou le déplacer

Catégorie Publipostage

Votre niveau : Avancé



Maîtrisé

- Définir la source des données (liste d'adresses, tableau, base de données), gérer et visualiser les données
- Insérer des champs de données dans le document principal
- Vérifier le résultat du publipostage, imprimer lettres ou étiquettes

A revoir

- Ouvrir ou définir le document principal (maître)

Catégorie Finition du document

Votre niveau : Avancé



Maîtrisé

- Définir les marges : haut, bas, droite, gauche
- Remplir l'en-tête ou le pied de page : texte, date, numéro de page, nombre de pages, nom du document
- Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : plage de pages, sélection de texte, document, ajustement, nombre de copies

A revoir

- Utiliser le dictionnaire personnel : création, ajout ou suppression de mots

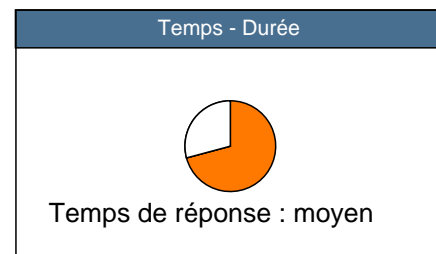
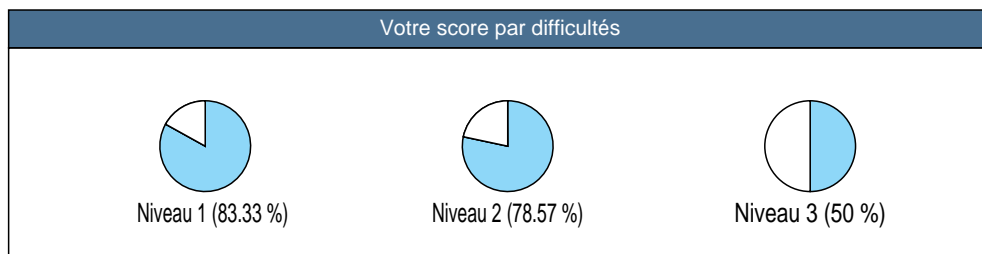
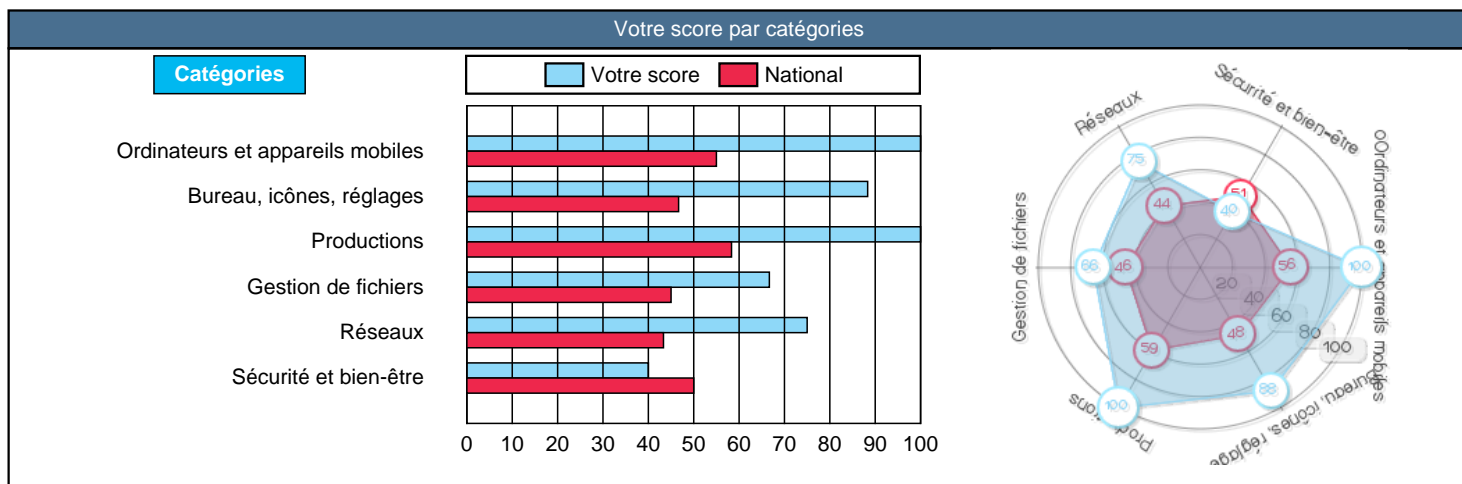
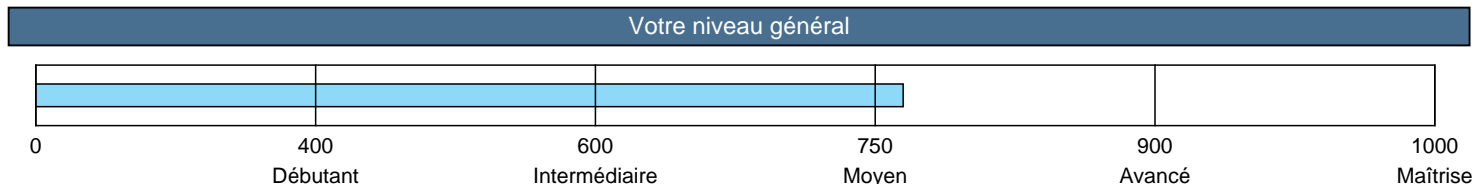
Pour le module Les essentiels de l'ordinateur :

Le tableau suivant affiche tous les tests passés par le candidat pour ce module. Ensuite seul le dernier test du module sera détaillé.

Détail des passages :

Date	Nom du test	Durée	%
03/10/2018	Windows 7	24 mn 50 s	77,78

Votre score global indique des compétences de base correctes et une bonne compréhension du domaine. Continuez à faire des progrès.



Bureau, icônes, réglages									Productions				Ordinateurs et appareils mobiles					Gestion de fichiers					Réseaux			Sécurité et bien-être										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
1	1	2	2	1	1	1	3	2	1	2	1	2	2	2	1	2	1	1	3	1	2	1	1	1	1	2	2	2	2	3	1	3	2	1	2	1

Légende : Questions réussies : ■ Questions échouées : ■ Questions non répondues : ■ les numéros à l'intérieur des carrés de couleurs indiquent le niveau de la question.

Catégorie Ordinateurs et appareils mobiles

Votre niveau : Maîtrise



Maîtrisé

A revoir

- Définir le terme : matériel. Identifier les principaux types d'ordinateurs comme : ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, tablettes. Identifier les principaux types de dispositifs numériques mobiles comme : téléphone intelligent (smartphone), lecteurs multimédias, appareils photos
- Identifier les principaux ports d'entrée/sortie comme : USB, HDMI
- Définir le terme : système d'exploitation. Connaître les principaux systèmes d'exploitation que l'on trouve sur les ordinateurs et les dispositifs numériques mobiles
- Connaître les principales applications comme : suites bureautiques, messageries, réseaux sociaux, programmes de lecture de fichiers multimédias, logiciels de graphisme, applications mobiles
- Démarrer un ordinateur et se connecter à une session de travail de manière sécurisée en utilisant un nom d'utilisateur et un mot de passe

Catégorie Bureau, icônes, réglages

Votre niveau : Avancé



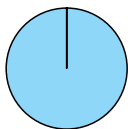
Maîtrisé

A revoir

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner et déplacer des icônes • Ouvrir, réduire, agrandir, restaurer, maximiser, redimensionner, déplacer, fermer une fenêtre • Utiliser les fonctions d'aide • Modifier, ajouter, supprimer une langue de clavier. Modifier la langue par défaut • Arrêter une application qui ne répond plus • Installer, désinstaller une application • Connecter un dispositif numérique mobile (appareil) à un ordinateur, comme : clé USB, disque dur externe, appareil photo, lecteur multimédia. Déconnecter un dispositif numérique mobile en utilisant la procédure adéquate | <ul style="list-style-type: none"> • Créer, renommer, déplacer, supprimer un raccourci/alias |
|--|---|

Catégorie Productions

Votre niveau : Maîtrise



Maîtrisé	A revoir
----------	----------

- Ouvrir, fermer une application de traitement de texte. Ouvrir, fermer des fichiers
- Enregistrer et donner un nom à un document
- Choisir une imprimante par défaut dans une liste d'imprimantes installées
- Afficher, mettre en pause, redémarrer, annuler une tâche d'impression

Catégorie Gestion de fichiers

Votre niveau : Moyen



Maîtrisé	A revoir
----------	----------

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre comment un système d'exploitation organise les lecteurs, les dossiers et les fichiers dans une structure hiérarchique. Naviguer parmi les lecteurs, dossiers, sous-dossiers et fichiers • Rechercher des fichiers par leurs propriétés : partie ou totalité du nom en utilisant des caractères génériques (* ?) si nécessaire, contenu, date de modification • Sélectionner un fichier ou dossier. Sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers consécutifs, non consécutifs • Supprimer des fichiers, dossiers en les envoyant à la corbeille/poubelle. Les restaurer vers leur emplacement d'origine • Connaître la taille d'un fichier, d'un dossier. Savoir que les unités de mesure d'un stockage sont : Ko, Mo, Go, To | <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les bonnes pratiques pour nommer les dossiers et fichiers en utilisant des noms qui ont du sens et qui permettent de les organiser et de les retrouver facilement • Créer un dossier • Compresser des fichiers, des dossiers |
|--|--|

Catégorie Réseaux

Votre niveau : Moyen



Maîtrisé	A revoir
----------	----------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Définir le terme : réseau. Connaître l'utilité d'un réseau comme : partager, accéder à des données partagées et à des périphériques de manière sécurisée • Définir le terme : Internet. Identifier quelques-unes de ses principales utilisations comme : World Wide Web (WWW), Voix sur IP (VoIP), e-mail, Messagerie instantanée (IM) | <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre la notion de téléversement vers un réseau (upload) et depuis un réseau (download) |
|---|--|

Votre niveau : Débutant



Maîtrisé

- Comprendre l'utilité de sauvegarder régulièrement ses données vers un emplacement distant
- Identifier quelques options et programmes permettant de faciliter l'accès à l'informatique comme : la reconnaissance vocale, la lecture de contenu à l'écran, la loupe, le clavier affiché à l'écran, l'augmentation du contraste des éléments affichés

A revoir

- Définir le terme : pare-feu (firewall) et savoir à quoi il sert
- Utiliser un logiciel anti-virus pour analyser un ordinateur
- Connaître les techniques pour assurer le bien-être au poste de travail comme : prendre régulièrement des pauses, s'assurer d'une luminosité adaptée et d'une bonne posture

