

INSTRUCTIONS : Ce questionnaire permettra d'évaluer avec précision vos connaissances sur les principaux logiciels utilisés en entreprise. La compilation de ces données permettra aux ressources du CFI de Formation Continue Charlevoix, d'établir une formation précise et personnalisée en fonction de vos besoins. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous joindre au 418-435-4150

Date : _____

Nom : _____

Entreprise : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Niveau d'importance : Le niveau d'importance pour chacune des fonctions a été établi selon une moyenne des besoins fréquemment utilisés en milieu professionnel. Il s'agit d'un indicateur facultatif basé sur les besoins généraux et peut varier en fonctions des environnements et des besoins de l'entreprise. Utiliser cet indicateur uniquement à titre suggestif.

AUTOÉVALUATION - Microsoft PUBLISHER Fonctions de base	Niveau d'importance 5 :Essentiel 1 : Optionnel	Degré de difficulté 1 : Facile 5 : Expert	Répondez ICI (inscrivez un X)	
			Étape 1 : Identifier les fonctions que vous ne CONNAISSEZ PAS	Étape 2 : Identifiez les fonctions que vous aimeriez apprendre ou approfondir
Chapitre 1 Introduction				
Démarrage de Publisher	↑ 5	1		
Exploration des éléments de la fenêtre Publisher	↑ 5	1		
Observation des Volets Office	↘ 2	1		
Chapitre 2 Création d'une composition				
Vérification des paramètres du format de papier	→ 3	2		
Création d'une nouvelle composition	↑ 5	1		
Création d'une nouvelle composition à partir d'un modèle prédéfini	↑ 5	1		
Enregistrement d'une composition	↑ 5	1		
Personnalisation des options d'un modèle	↗ 4	1		
Création d'une composition en utilisant un document Word	↓ 1	3		
Chapitre 3 Notions de base				
Ouverture d'une composition	↑ 5	1		
Modification du facteur de zoom	↑ 5	1		
Identification d'un objet	↑ 5	1		
Sélection et désélection d'un objet	↑ 5	1		
Déplacement d'un objet	↑ 5	1		
Mise à jour d'une composition	↑ 5	1		
Suppression d'un objet	↑ 5	1		
Redimensionnement d'un objet	↑ 5	1		
Application d'un facteur de zoom sur un objet	↑ 5	2		
Chapitre 4 Saisie et modification de texte				
Personnalisation du texte d'une composition créée à partir d'un modèle	↑ 5	2		
Ajout de texte	↑ 5	2		
Insertion de symboles	↗ 4	1		
Sélection de texte	↑ 5	2		
Suppression du texte sélectionné	↑ 5	1		
Sauvegarde d'une composition sous un autre nom	↑ 5	1		
Annulation et rétablissement de la dernière commande	↑ 5	1		
Copie et déplacement de texte	↗ 4	2		
Utilisation de la correction automatique	↗ 4	2		
Chapitre 5 Le travail avec les zones de texte				
Création d'une zone de texte	↑ 5	1		
Saisie de texte	↑ 5	2		
Gestion du texte en débordement	→ 3	2		
Gestion des zones de texte liées	→ 3	3		
Utilisation de l'option Ajuster	→ 3	3		
Création de colonnes à l'intérieur d'une zone de texte	↘ 2	3		
Chapitre 6 Modification d'une composition				
Modification des options de page, des jeux de couleurs et des jeux de polices	↗ 4	3		
Utilisation de l'Aperçu avant impression	↑ 5	1		
Utilisation des repères de mise en page	↘ 2	2		
Configuration des repères de marge	↘ 2	2		
Chapitre 7 Mise en forme de caractères				
Mise en forme de caractères	↑ 5	1		
Utilisation des familles de caractères	↑ 5	1		

AUTOÉVALUATION - Microsoft PUBLISHER Fonctions de base	Niveau d'importance 5 :Essentiel 1 : Optionnel	Degré de difficulté 1 : Facile 5 : Expert	Étape 1 : Identifier les fonctions que vous CONNAISSEZ PAS	Étape 2 : Identifiez les fonctions que vous aimeriez apprendre ou approfondir
Attributs et apparences	5	1		
Application d'une couleur au texte	5	1		
Utilisation des lettrines	3	2		
Ajustement de l'espacement entre les caractères	3	2		
Annulation de la mise en forme de caractères	4	2		
Chapitre 8 Mise en forme de paragraphes				
Mise en forme de paragraphes	4	3		
Sélection de paragraphes pour appliquer une mise en forme	3	3		
Alignement horizontal du texte	3	1		
Ajustement de l'espacement des paragraphe	3	2		
Utilisation des retraits	3	2		
Utilisation des taquets de tabulation	2	3		
Application de filets à un paragraphe	1	3		
Création d'une liste à puces	4	2		
Création d'une liste numérotée	4	2		
Annulation d'une mise en forme de paragraphe	5	2		
Chapitre 9 Mise en forme des zones de texte				
Manipulation des zones de texte	5	2		
Mise en forme d'une zone de texte	5	2		
Chapitre 10 Positionnement des objets				
Positionnement des objets	4	2		
Utilisation des repères de règle pour positionner les objets	3	3		
Utilisation de la barre d'outils Mesure	1	3		
Modification de l'unité de mesure	1	2		
Chapitre 11 Utilisation des images				
Amélioration de l'aspect d'une composition à l'aide d'images	5	1		
Utilisation du volet Office Images clipart	4	1		
Insertion d'une image à partir d'un fichier	5	1		
Insertion d'un cadre d'image vide	2	1		
Remplacement d'une image par une autre	2	2		
Sélection d'une image	5	1		
Manipulation d'une image	5	1		
Mise en forme d'une image	5	1		
Restauration des paramètres originaux d'une image	2	2		
Définition du mode d'affichage des images	2	2		
Insertion d'un objet de la Bibliothèque de présentations	2	1		
Utilisation du Gestionnaire de graphismes	2	2		
Chapitre 12 Travail avec les formes automatiques				
Dessin de formes automatiques	4	2		
Manipulation des formes automatiques	4	2		
Manipulation de plusieurs formes automatiques	4	3		
Groupement et dissociation d'objets	2	4		
Ajout de texte à l'intérieur d'une forme automatique	3	3		
Mise en forme des formes automatiques	3	4		
Modification de la forme d'une forme automatique	1	4		
Alignement des objets	4	3		
Distribution des objets	4	3		
Chapitre 13 Utilisation de WordArt				
Création d'un objet WordArt	4	1		
Modification du texte	4	1		
Manipulation et mise en forme d'un objet WordArt	4	2		
Ajustement de la forme de l'objet WordArt	4	2		
Application de l'orientation verticale	3	2		
Espacement entre les caractères	3	2		
Alignement du texte	3	2		
Autres modifications	2	2		
Chapitre 14 Utilisation des tableaux				
Utilisation des tableaux	4	2		
Insertion d'un tableau	4	2		
Saisie de texte dans un tableau	4	2		
Sélection dans un tableau	4	2		
Modification de la structure d'un tableau	4	2		

AUTOÉVALUATION - Microsoft PUBLISHER	Niveau d'importance 5 :Essentiel 1 : Optionnel	Degré de difficulté 1 : Facile 5 : Expert	Étape 1 : Identifier les fonctions que vous ne CONNAISSEZ PAS	Étape 2 : Identifiez les fonctions que vous aimeriez apprendre ou approfondir
Fonctions de base				
Mise en forme d'un tableau	→ 3	2		
Remplissage des cellules vers la droite ou le bas	→ 4	2		
Positionnement d'objets dans un tableau	→ 3	3		
Chapitre 15 Utilisation des styles				
Utilisation des styles	→ 4	2		
Affichage des styles	→ 3	2		
Application d'un style	→ 3	3		
Création d'un style	↓ 1	3		
Modification d'un style	↓ 1	4		
Attribution d'un nouveau nom à un style	↓ 1	4		
Importation de styles	↓ 1	5		
Suppression d'un style	↓ 1	2		
Chapitre 16 Le travail avec les pages				
Affichage page double	→ 4	2		
Gestion des pages d'une composition	→ 4	2		
Chapitre 17 Utilisation des pages maîtres				
Qu'est-ce qu'une page maître	→ 4	5		
Visualisation d'une page maître	→ 3	5		
Modification d'une page maître	→ 3	5		
Ajout de repères de mise en page sur une page maître	↓ 1	5		
Création d'une page maître simple	↓ 1	5		
Application d'une page maître	↓ 1	5		
Suppression d'une page maître	↓ 1	5		
Attribution d'un nouveau nom à une page maître	↓ 1	5		
Omission d'une page maître	↓ 1	5		
Création d'une page maître double	↓ 1	5		
Création d'en-têtes et de pieds de page	↓ 1	5		
Modification d'un en-tête et/ou d'un pied de page	↓ 1	5		
Suppression d'un en-tête et/ou d'un pied de page	↓ 1	5		
Utilisation de la commande Numéros de page	↓ 1	5		
Modification du format du numéro de page	↓ 1	5		
Modification du numéro de page	↓ 1	5		
Suppression d'une section	↓ 1	5		
Chapitre 18 Impression d'une composition				
Vérification des erreurs	↓ 1	3		
Modification des options du Vérificateur de mise en page	↓ 1	3		
Arrêt du Vérificateur de mise en page	↓ 1	3		
Sélection du type d'impression souhaité	↓ 1	2		
Utilisation de l'imprimante de bureau	↓ 1	2		
Impression d'une composition dans un centre de reprographie	↓ 1	3		
Impression commerciale d'une composition	↓ 1	3		