

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 WORD 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 Lancement de Word					
Qu'est-ce qu'un traitement de texte?	↑	5	█	1	
Lancement de Word	↑	5	█	1	
Exploration des différents boutons du ruban	↑	5	█	1	
Exploration des boîtes de dialogue et des volets Office	↑	5	█	1	
Chapitre 2 Création d'un document					
Création d'un document	↑	5	█	1	
Fermeture d'un document	↑	5	█	1	
Création d'un document vierge	↑	5	█	1	
Mise à jour d'un document	↑	5	█	1	
Enregistrement d'un document sous un format différent	↑	5	█	1	
Utilisation de la fonction cliquer-taper	↗	4	█	2	
Chapitre 3 Ouverture et visualisation d'un document					
Ouverture d'un document	↑	5	█	1	
Épinglage d'un document à la liste Documents	↗	4	█	1	
Ajout du bouton Ouvrir à la barre d'outils Accès rapide	↘	2	█	1	
Conversion d'un document	→	3	█	1	
Récupération d'un document non enregistré	→	3	█	1	
Modification du facteur d'agrandissement	↑	5	█	1	
Utilisation des différents modes d'affichage	→	3	█	2	
Déplacement du point d'insertion	↑	5	█	1	
Reprise d'une lecture en utilisant le marquage	↓	1	█	2	
Utilisation de l'aide	↘	2	█	1	
Chapitre 4 Révision de texte					
Insertion de texte	↑	5	█	1	
Suppression de texte	↑	5	█	1	
Sélection de texte	↑	5	█	1	
Autres techniques de sélection	↑	5	█	1	
Annulation et rétablissement d'une action	↑	5	█	1	
Utilisation de l'espace ou du tiret insécable	→	3	█	2	
Modification de la casse des lettres	↗	4	█	1	
Correction automatique	↗	4	█	2	
Correction orthographique et grammaticale	↑	5	█	1	
Utilisation du volet Office Navigation	→	3	█	1	
Enregistrement d'un document sous un autre nom	↑	5	█	1	
Ouverture et modification d'un document PDF	↑	5	█	1	
Chapitre 5 Déplacement et copie de texte					
Déplacement ou copie de texte	↑	5	█	2	
Utilisation des boutons Couper, Copier et Coller	↑	5	█	2	
Utilisation du Presse-papiers Office	↑	5	█	3	
Chapitre 6 Impression d'un document					
Visualisation et impression d'un document	↑	5	█	1	
Exploration du volet Aperçu	↑	5	█	1	
Exploration des outils d'impression	↑	5	█	2	
Utilisation de la commande Impression rapide	↗	4	█	1	

AUTOÉVALUATION - Microsoft WORD	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				
Chapitre 7 Mise en forme de caractères				
Qu'est-ce que la mise en forme de caractères?	↑	5		1
Modification de la police et de la taille de police	↑	5		1
Application d'une couleur de police et d'un dégradé	↑	5		1
Application du soulignement	↑	5		1
Application de surbrillance au texte	↑	5		1
Ajout d'effets au texte et typographie	↑	5		1
Copie de la mise en forme de caractères	↑	5		2
Insertion de symboles	↗	4		1
Chapitre 8 Mise en forme de paragraphes				
Qu'est-ce que la mise en forme de paragraphes?	↑	5		2
Sélection de paragraphes pour la mise en forme	↑	5		1
Modification de l'alignement de paragraphes	↑	5		1
Définition des interlignes et de l'espacement avant et après un paragraphe	↗	4		1
Insertion d'un saut de ligne	↑	5		1
Création de listes à puces et numérotées	↑	5		3
Ajout de bordures et de trames de fond	↗	4		2
Chapitre 9 Tabulation et retraits				
Les règles	↑	5		3
Utilisation des tabulations	↗	4		4
Retraits de paragraphes	→	3		4
Utilisation des indicateurs de retrait sur la règle	↗	4		4
Chapitre 10 Mise en page du document				
Définition de la mise en page d'un document	↑	5		1
Insertion d'un saut de page	↑	5		1
Contrôle de l'emplacement du texte sur les pages	↗	4		2
Insertion d'une page de garde	↓	1		1
Utilisation des sections	↗	4		3
Création d'une section	↑	5		3
Suppression d'un saut de section	↑	5		3
Ajout d'une bordure de page	→	3		2
Chapitre 11 Mise en page à l'aide des sections				
Qu'est-ce qu'un entête/pied de page	↑	5		1
Création d'entêtes et de pieds de page	↑	5		1
Création d'un entête/pied de page différent sur la première page	↗	4		2
Insertion de numéros de page	↑	5		2
Modification du format des numéros de page	↑	5		2
Chapitre 12 Outils divers				
Utilisation de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer	↑	5		2
Remplacement d'un élément recherché	↗	4		2
Obtention du nombre de mots	↗	4		1
Création d'enveloppes et d'étiquettes	→	3		4
Chapitre 13 Révision et correction de textes				
Recherche de synonymes	↗	4		1
Traduction de mots	↘	2		2
Coupure de mots	↘	2		2
Chapitre 14 Création de tableaux				
Utilisation des tableaux	↑	5		2
Saisie de texte dans un tableau	↑	5		2
Sélection à l'intérieur d'un tableau	↑	5		2
Redimensionnement d'un tableau	↑	5		2
Insertion de lignes et de colonnes	↑	5		2
Suppression de lignes, de colonnes ou du tableau	↑	5		2
Fusion et fractionnement de cellules	↑	5		2
Fractionnement d'un tableau	↑	5		2
Insertion d'un tableau imbriqué	↘	2		3
Chapitre 15 Mise en forme d'un tableau				
Mise en forme de texte à l'intérieur d'un tableau	↑	5		1
Application d'un style à un tableau	↓	4		1
Modification des bordures	↑	5		1

AUTOÉVALUATION - Microsoft WORD	Niveau d'importance		Degré de difficulté		Étape 1 : Identifier les fonctions que vous ne CONNAISSEZ PAS	Étape 2 : Identifiez les fonctions que vous aimeriez apprendre ou approfondir
Fonctions de base	5 :Essentiel	1 : Optionnel	1 : Facile	5 : Expert		
Ajout d'une trame de fond		5		2		
Alignement du texte		5		1		
Alignement horizontal d'un tableau		4		2		
Déplacement d'un tableau		4		2		
Répétition d'un titre dans un tableau		4		3		
Déplacement ou copie de texte, de cellules, de lignes ou de colonnes		4		2		
Désactivation du fractionnement d'une ligne à l'intérieur d'un tableau		3		1		
Chapitre 16 Fusion et publipostage						
Qu'est-ce que la fusion?		5		4		
Utilisation de l'onglet Publipostage		4		4		
Création d'enveloppes		3		3		
Création de répertoires		2		3		
Création d'une source de données		3		3		
Modification du document de base		3		2		
Modification d'une source de données		2		2		