

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 avancées		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 Personnaliser Word					
Personnaliser l'environnement Word	→	3		1	
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	↑	5		2	
Personnaliser le ruban	→	3		3	
Personnaliser la barre d'état	↘	2		1	
Utiliser des Favoris	↓	1		2	
Chapitre 2 Disposer du texte en colonnes					
Créer des colonnes	↗	4		1	
Modifier les paramètres des colonnes	→	3		3	
Chapitre 3 Utiliser des styles					
Qu'est-ce qu'un style?	↗	4		2	
Appliquer des styles	→	3		2	
Comprendre les liens entre les styles de paragraphes	→	3		3	
Modifier un style	↘	2		3	
Imprimer la liste des styles	↓	1		3	
Utiliser des jeux de styles	↘	2		3	
Appliquer un thème	↘	2		2	
Enregistrer un thème personnalisé	↓	1		2	
Chapitre 4 Utiliser des modèles					
Définir un modèle	↗	4		1	
Visualiser les modèles disponibles	↗	4		1	
Créer un nouveau document basé sur un modèle	→	3		1	
Créer un modèle	→	3		2	
Modifier un modèle	↘	2		2	
Attacher un modèle à un document	↓	1		2	
Chapitre 5 Plan et numérotation					
Pourquoi utiliser le Plan?	→	3		2	
Créer un plan en mode Plan	→	3		2	
Appliquer des niveaux de plan à un document existant	↘	2		4	
Restructurer un plan	↘	2		4	
Imprimer un plan	↘	2		2	
Créer une liste à plusieurs niveaux	→	3		4	
Appliquer un style de liste à plusieurs niveaux	↘	2		4	
Créer une liste à plusieurs niveaux	↘	2		4	
Créer des styles de liste	↘	2		4	
Chapitre 6 Utiliser des références					
Introduction aux codes de champs	→	3		3	
Notes de bas de page et notes de fin	↗	4		2	
Créer un signet	→	3		2	
Chapitre 7 Créer une table des matières, un index et une table des illustrations					
Créer une table des matières	↑	5		3	
Modifier et mettre à jour une table des matières	↗	4		3	
Créer un index	↘	2		3	

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 avancées					
Modifier et mettre à jour un index	↘	2	3		
Créer une table des illustrations	↘	2	3		
Modifier une table des illustrations	↘	2	3		
Chapitre 8 Outils divers					
Utiliser plusieurs fenêtres	↗	4	2		
Trier	↘	2	4		
Chapitre 9 Fusion et publipostage					
Rappel du processus de publipostage	↑	5	5		
Sélectionner, filtrer et trier des enregistrements	→	3	5		
Rétablir un document de base en document Word normal	↓	1	2		
Chapitre 10 Personnalisation des lettres types					
Définir des règles lors d'un publipostage		s/o	5		
Utiliser le champ Demander		s/o	5		
Utiliser le champ Si...Alors...Sinon...		s/o	5		
Chapitre 11 Assembler des documents					
Introduction		s/o	5		
Utiliser la Correction automatique		s/o	5		
Utiliser l'Insertion automatique		s/o	5		
Correction automatique ou insertion automatique?		s/o	5		
Pourquoi utiliser un document maître?		s/o	5		
Créer un document maître		s/o	5		
Visualiser et modifier les sous-documents		s/o	5		
Modifier la structure d'un document maître		s/o	5		
Chapitre 12 Utiliser des formulaires					
Introduction	↗	4	2		
Concevoir un formulaire	↗	4	2		
Insérer des contrôles	→	3	3		
Protéger un formulaire	→	3	2		
Enregistrer un formulaire comme modèle	↘	2	1		
Saisir des données dans un formulaire	→	3	2		
Créer un second formulaire à remplir	↘	2	3		
Supprimer des données d'un formulaire	↓	1	3		
Modifier un formulaire	→	3	2		
Chapitre 13 Créer des macros					
Qu'est-ce qu'une macro?	↑	5	3		
Créer une macro	↗	4	5		
Exécuter une macro	↗	4	5		
Attribuer un bouton sur la barre d'outils Accès rapide à une nouvelle macro	↗	4	3		
Attribuer un bouton ou un raccourci clavier à une macro existante	↓	1	3		
Modifier une macro	↘	2	5		
Supprimer une macro	↗	4	3		
Chapitre 14 Protéger, réviser et partager un document					
Protéger un document	→	3	3		
Réviser un document	↓	1	3		
Utiliser des commentaires	↘	2	3		
Suivre des modifications	↘	2	3		
Comparer deux documents	↓	1	4		
Partager un document	→	3	3		
Partager un document en utilisant Word	→	3	3		
Chapitre 15 Intégration de Word et Excel					
Échanger des données entre Word et Excel	↘	2	2		
Utiliser le presse-papiers	↗	4	3		
Insérer une feuille de calcul Excel en tant qu'objet	↘	2	4		
Modifier un objet	↓	1	2		
Chapitre 16 Insertion d'images					
Insérer une image	↑	5	1		
Sélectionner une image	↑	5	1		
Redimensionner une image	↑	5	1		
Manipuler une image	↑	5	1		

AUTOÉVALUATION - Microsoft WORD Fonctions avancées	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
Mettre en forme une image		5		2
Restaurer les paramètres originaux		4		2
Chapitre 17 Accéder à OneDrive				
Accéder à OneDrive à partir du navigateur Web		2		2
Créer un dossier dans OneDrive		2		2
Charger des fichiers vers OneDrive		4		2
Partager des fichiers et des dossiers		4		3
Télécharger des fichiers à partir de OneDrive		4		2