

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 POWERPOINT 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 à PowerPoint | | | | |
| Lancer PowerPoint 2013 | ↑ 5 | 1 | | |
| Explorer le ruban | ↑ 5 | 1 | | |
| Explorer les différents types de boutons du ruban | ↑ 5 | 1 | | |
| Explorer les boîtes de dialogue et les volets Office | ↑ 5 | 1 | | |
| Quitter PowerPoint | ↑ 5 | 1 | | |
| Chapitre 2 Ouvrir et visualiser une présentation | | | | |
| Ouvrir une présentation | ↑ 5 | 1 | | |
| Fermer une présentation | ↑ 5 | 1 | | |
| Ouvrir une présentation utilisée récemment | ↗ 4 | 1 | | |
| Explorer la zone de travail du mode Normal | ↑ 5 | 1 | | |
| Modifier le mode d'affichage | ↗ 4 | 1 | | |
| Visualiser une présentation en mode Diaporama | ↑ 5 | 1 | | |
| Faire défiler une présentation | ↑ 5 | 1 | | |
| Modifier le facteur de zoom | ↑ 5 | 1 | | |
| Reprendre la lecture | ↑ 5 | 1 | | |
| Utiliser l'aide | → 3 | 1 | | |
| Chapitre 3 Créer une présentation | | | | |
| Planifier une présentation | → 3 | 2 | | |
| Créer une présentation | ↑ 5 | 1 | | |
| Insérer du texte dans l'espace réservé au texte | ↑ 5 | 1 | | |
| Enregistrer une présentation | ↑ 5 | 1 | | |
| Mettre à jour une présentation | ↑ 5 | 1 | | |
| Insérer une nouvelle diapositive | ↑ 5 | 2 | | |
| Insérer une liste à puces | ↗ 4 | 2 | | |
| Insérer une nouvelle diapositive avec une disposition différente | ↑ 5 | 2 | | |
| Créer une présentation à partir d'un modèle | ↗ 4 | 2 | | |
| Créer une présentation à partir d'une présentation existante | ↘ 2 | 3 | | |
| Chapitre 4 Utiliser le Mode Plan | | | | |
| Utiliser le volet Plan | ↓ 1 | 2 | | |
| Insérer des diapositives dans le volet Plan | ↓ 1 | 2 | | |
| Modifier les niveaux d'une liste à puces | ↓ 1 | 3 | | |
| Masquer/Afficher les détails d'un plan | ↓ 1 | 2 | | |
| Déplacer une diapositive | ↗ 4 | 1 | | |
| Déplacer des éléments de la liste à puces | ↓ 1 | 2 | | |
| Chapitre 5 Modifier le texte | | | | |
| Ajouter et supprimer du texte | ↑ 5 | 1 | | |
| Sélectionner du texte | ↑ 5 | 1 | | |
| Annuler et rétablir une action | ↑ 5 | 1 | | |
| Déplacer et copier du texte | ↗ 4 | 2 | | |
| Corriger l'orthographe automatiquement | ↗ 4 | 1 | | |
| Fractionner le texte entre deux diapositives | → 3 | 2 | | |
| Dupliquer une diapositive | ↑ 5 | 1 | | |
| Chapitre 6 Modifier et manipuler des diapositives | | | | |
| Modifier la disposition d'une diapositive | ↗ 4 | 1 | | |

| AUTOÉVALUATION - Microsoft POWERPOINT | 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 | | |
| Manipuler les diapositives | ↑ 5 | 1 | | |
| Utiliser des thèmes | ↑ 5 | 2 | | |
| Modifier le thème actif | → 3 | 2 | | |
| Créer un thème personnalisé | ↘ 2 | 3 | | |
| Créer une présentation à partir d'un modèle personnalisé | ↓ 1 | 3 | | |
| Modifier l'arrière-plan d'une diapositive | ↑ 5 | 2 | | |
| Insérer un entête et/ou un pied de page | → 3 | 3 | | |
| Modifier la taille d'une diapositive | ↘ 2 | 2 | | |
| Chapitre 7 Mettre en forme le texte | | | | |
| Mettre en forme le texte | ↑ 5 | 1 | | |
| Modifier la police et la taille de police | ↑ 5 | 1 | | |
| Modifier la couleur de police | ↑ 5 | 1 | | |
| Appliquer les attributs gras, italique et ombre du texte | ↑ 5 | 1 | | |
| Appliquer des effets à l'aide de la boîte de dialogue Police | ↑ 5 | 2 | | |
| Appliquer les mises en forme à l'aide de la minibarre d'outils | ↘ 2 | 2 | | |
| Copier la mise en forme | ↗ 4 | 2 | | |
| Supprimer la mise en forme d'un texte | ↑ 5 | 1 | | |
| Chapitre 8 Mettre en forme des paragraphes | | | | |
| Qu'est-ce que la mise en forme de paragraphes? | ↗ 4 | 2 | | |
| Mettre en forme une liste à puces | ↑ 5 | 3 | | |
| Modifier l'alignement des paragraphes | ↑ 5 | 3 | | |
| Définir les interlignes et l'espacement avant et après les paragraphes | → 3 | 3 | | |
| Utiliser la règle | → 3 | 4 | | |
| Mettre en retrait un paragraphe | ↗ 4 | 3 | | |
| Chapitre 9 Travailler avec le masque des diapositives | | | | |
| Qu'est-ce que le masque des diapositives? | ↑ 5 | 4 | | |
| Modifier le masque des diapositives | → 3 | 4 | | |
| Modifier le masque de disposition | → 3 | 4 | | |
| Créer un masque de disposition | ↓ 1 | 5 | | |
| Enregistrer une présentation en tant que modèle personnalisé | ↓ 1 | 4 | | |
| Chapitre 10 Créer des tableaux | | | | |
| Créer un tableau | ↗ 4 | 2 | | |
| Saisir du texte dans un tableau | ↗ 4 | 2 | | |
| Effectuer des sélections à l'intérieur d'un tableau | ↗ 4 | 2 | | |
| Redimensionner un tableau, une colonne ou une ligne | ↗ 4 | 2 | | |
| Insérer/supprimer des lignes ou des colonnes | ↗ 4 | 2 | | |
| Fusionner et fractionner des cellules | → 3 | 2 | | |
| Déplacer un tableau | ↗ 4 | 2 | | |
| Appliquer un style de tableau | ↘ 2 | 3 | | |
| Mettre en forme un tableau | ↗ 4 | 2 | | |
| Aligner le texte | ↗ 4 | 1 | | |
| Chapitre 11 Créer des graphiques | | | | |
| Utiliser des graphiques | → 3 | 2 | | |
| Créer un graphique | → 3 | 2 | | |
| Saisir des données | → 3 | 2 | | |
| Modifier un graphique à l'aide de l'onglet Création | → 3 | 2 | | |
| Ajouter ou supprimer les éléments de graphique | → 3 | 2 | | |
| Modifier la disposition et le style d'un graphique | → 3 | 2 | | |
| Sélectionner les éléments d'un graphique | ↘ 2 | 2 | | |
| Modifier et mettre en forme le texte d'un graphique | ↘ 2 | 2 | | |
| Mettre en forme un élément du graphique | ↘ 2 | 2 | | |
| Mettre en forme la zone de graphique | ↘ 2 | 3 | | |
| Chapitre 13 Travailler avec les zones de texte | | | | |
| Insérer une zone de texte | ↑ 5 | 1 | | |
| Modifier le contenu d'une zone de texte | ↑ 5 | 1 | | |
| Redimensionner une zone de texte | ↑ 5 | 2 | | |
| Repositionner une zone de texte | ↑ 5 | 2 | | |
| Appliquer des styles de formes | ↑ 5 | 2 | | |
| Mettre en forme une zone de texte | ↑ 5 | 3 | | |
| Insérer une zone de texte dans le masque des diapositives | ↘ 2 | 5 | | |
| Chapitre 14 Travailler avec WordArt | | | | |

| AUTOÉVALUATION - Microsoft POWERPOINT | 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 | | |
| Mettre en forme un texte avec WordArt | 5 | 1 | | |
| Appliquer un style WordArt prédéfini 2 | 3 | 1 | | |
| Appliquer des options WordArt individuellement | 3 | 1 | | |
| Utiliser le volet Office Format de la forme | 1 | 2 | | |
| Insérer un objet WordArt | 4 | 1 | | |
| Chapitre 15 Travailler avec les formes | | | | |
| Dessiner des formes | 4 | 1 | | |
| Manipuler une forme | 4 | 1 | | |
| Grouper et dissocier des formes | 2 | 3 | | |
| Organiser des formes | 5 | 3 | | |
| Ajouter du texte dans une forme | 4 | 2 | | |
| Mettre en forme des formes | 2 | 3 | | |
| Chapitre 16 Insérer des images | | | | |
| Insérer des images | 5 | 1 | | |
| Sélectionner une image | 5 | 1 | | |
| Redimensionner une image | 5 | 2 | | |
| Repositionner une image | 5 | 1 | | |
| Manipuler des images | 5 | 2 | | |
| Mettre en forme une image | 5 | 2 | | |
| Insérer une image en tant qu'arrière-plan | 5 | 2 | | |
| Créer un album photo | 2 | 3 | | |
| Chapitre 17 Utiliser un graphique SmartArt | | | | |
| Utiliser un graphique SmartArt | 4 | 2 | | |
| Insérer un graphique SmartArt | 3 | 3 | | |
| Travailler avec le volet Texte | 3 | 3 | | |
| Utiliser les formes d'un graphique | 3 | 3 | | |
| Modifier la disposition, la couleur et le style d'un graphique SmartArt | 3 | 4 | | |
| Mettre en forme les formes et le texte d'un graphique SmartArt | 3 | 4 | | |
| Modifier la taille d'un graphique SmartArt | 2 | 4 | | |
| Chapitre 18 Ajouter des clips audio et des vidéos | | | | |
| Ajouter des clips audio | 3 | 2 | | |
| Insérer un clip vidéo | 3 | 3 | | |
| Manipuler les options de lecture vidéo | 3 | 3 | | |
| Chapitre 19 Ajouter des transitions et des effets d'animation | | | | |
| Qu'est-ce qu'une transition? | 5 | 2 | | |
| Appliquer un effet de transition | 5 | 2 | | |
| Qu'est-ce qu'une animation? | 5 | 2 | | |
| Ajouter un effet d'animation | 4 | 3 | | |
| Ajouter plusieurs effets d'animation | 4 | 4 | | |
| Modifier l'ordre de l'animation | 4 | 4 | | |
| Appliquer différentes options d'animation | 3 | 4 | | |
| Supprimer une animation | 5 | 2 | | |
| Chapitre 20 Préparer le diaporama | | | | |
| Utiliser les sections | 3 | 2 | | |
| Ajouter des commentaires | 2 | 2 | | |
| Créer un document à distribuer | 4 | 3 | | |
| Masquer ou afficher des diapositives | 4 | 2 | | |
| Chapitre 21 Préparer une présentation pour l'orateur | | | | |
| Préparer une présentation pour un orateur | 2 | 3 | | |
| Utiliser les boutons de contrôle | 4 | 4 | | |
| Créer un diaporama personnalisé | 2 | 2 | | |
| Lancer un diaporama personnalisé | 2 | 2 | | |
| Démarrer une présentation sur deux moniteurs | 1 | 3 | | |
| Préparer une présentation pour un autre ordinateur | 4 | 4 | | |
| Chapitre 22 Préparer une présentation à exécution automatique | | | | |
| Configurer une présentation à exécution automatique | 1 | 2 | | |
| Configurer un diaporama visionné par une personne | 4 | 2 | | |
| Ajouter des boutons d'action | 1 | 4 | | |
| Créer des liens hypertexte | 4 | 2 | | |