

Formation Informatique

Année 2012

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION PRE-FORMATION

WORD SOUS WINDOWS

Ce questionnaire vous est remis en prévision d'une formation informatique dispensée par le Département Formation Continue, de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Vendée.

Il est destiné au responsable de formation, formateur et animateur de formation afin de définir au mieux et d'adapter en conséquence l'action de formation à votre demande. Aucune autre utilisation ne sera effectuée hors du cadre de la formation et des destinataires mentionnés.

NOM : **PRENOM :**

SOCIETE : **FONCTION :**

ADRESSE :

TELEPHONE :

Document à retourner :

Par courrier : CCI DE LA VENDEE – Valérie PIGNON – 16 rue Olivier de Clisson
– BP 49 – 85002 LA ROCHE SUR YON CEDEX

Par mail : formation.continue@vendee.cci.fr

Par fax : 02.51.62.72.17

Nous vous remercions de bien vouloir répondre aux questions suivantes.
Pour chacune des questions, cochez la (les) réponse(s) qui vous semble(nt) convenable(s).

1°) Avez-vous déjà utilisé un micro-ordinateur ?

- Oui Non

Si "Oui" pour quel usage ?

.....
.....
.....

2°) Connaissez-vous WINDOWS ?

- Oui Non

Si « oui » quelle version utilisez-vous ?

- XP Vista Windows 7

3°) Savez-vous utiliser une souris ?

- Oui Non

4°) Avez-vous déjà suivi des formations en informatique ?

- Oui Non

Si « oui », lesquelles et quand ?

.....
.....
.....

5°) Avez-vous déjà travaillé sur Word ou un autre traitement de texte ?

- Oui
 Non. Aller directement à la question 8

Si « oui », lequel et pour quel usage ?

.....
.....
.....

6°) Quelle version utilisez-vous ou avez-vous à disposition ?

- Word 2000 Word XP Word 2003 Word 2007 Word 2010

7°) Vous estimez que votre niveau d'utilisation d'un traitement de texte est plutôt :

- Débutant intermédiaire Confirmé

8°) Sur quelle version souhaitez-vous vous former ? **(Merci de bien préciser afin d'établir la proposition)**



- Word 2003 Word 2007 Word 2010

Il est important de disposer de la version cochée ci-dessus afin de mettre rapidement en pratique les notions abordées.

Afin de mieux répondre à votre demande, nous vous demandons de vous situer dans les tranches d'âges suivantes :

- AGE : moins de 30 ans
 entre 30 et 50
 plus de 50 ans


QUELLES SONT VOS CONNAISSANCES ?

Word Niveau 1	Pour toute personne débutant avec Word
Pré-requis	Connaitre Windows
Objectifs	 Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes, documents et tableaux avec Word  Gérer et organiser ses documents

Merci de cocher les cases correspondantes.

Seules les croix dans les colonnes REVOIR et VOIR seront prises en compte pour l'établissement de la proposition.


(Vous pouvez ne pas connaître une fonctionnalité et ne pas vouloir la voir)

Sur la version sur laquelle je souhaite me former :	Je connais	Je ne connais pas	Je souhaite REVOIR	Je souhaite VOIR
Acquérir les principes de base				
Se repérer à l'écran			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisir et modifier du texte			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se déplacer dans le texte, sélectionner du texte			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer et enregistrer un document			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer, déplacer, recopier du texte (Couper / Copier / Coller)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corriger un texte (vérificateur d'orthographe et grammaire)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bien présenter un document				
Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur, espacement des lettres...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reproduire la mise en forme ()			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aérer le texte : interligne, espacements, retraits			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encadrer un titre, appliquer une trame de fond			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en page un document et imprimer				
Définir des sauts de page			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer l'impression			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sur la version sur laquelle je souhaite me former :	Je connais	Je ne connais pas	Je souhaite REVOIR	Je souhaite VOIR
Utiliser d'autres fonctionnalités				
Insérer des listes à puces, numérotées			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trier les paragraphes			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser le dictionnaire des synonymes			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remplacer un mot par un autre			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exploiter la correction automatique			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer des coupures de mots			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser d'autres fonctionnalités - (sur les versions WORD 2007 et 2010 uniquement)				
Gérer les versions antérieures (mode compatibilité)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enregistrer au format PDF			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer un document dans un autre			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comparer 2 documents côte à côte			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Word Niveau 2 Pour les personnes ayant déjà une bonne pratique de Word

Pré-requis Maitriser l'ensemble des fonctions de base de Word

Objectifs  Améliorer et enrichir la présentation d'un document

Merci de cocher les cases correspondantes.

Sur la version sur laquelle je souhaite me former :	Je connais	Je ne connais pas	Je souhaite REVOIR	Je souhaite VOIR
Améliorer la présentation				
Gérer les tabulations			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer des points de suite			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des tableaux				
Insérer un tableau simple			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter, supprimer des lignes, des colonnes			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer des bordures, des trames			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en forme des tableaux élaborés			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Sur la version sur laquelle je souhaite me former :	Je connais	Je ne connais pas	Je souhaite REVOIR	Je souhaite VOIR
Fusionner et scinder des cellules				
Insérer des formules de calcul				
Créer un tableau invisible pour faciliter la mise en page				
Concevoir de longs documents structurés				
Définir les en-têtes et pieds de page				
Présenter un texte en colonnes et gérer les sections				
Mixer les présentations dans un même document : orientations, marges, ou colonages différents				
Insérer une page de garde (Word 2010 uniquement)				
Illustrer un document				
Insérer, modifier et personnaliser une image				
Positionner et ancrer des objets				
Habiller le texte autour des images				
Créer des effets typographiques avec WordArt				
Utiliser les objets graphiques (formes automatiques)				
Insérer un graphique SmartArt (Word 2007 et 2010 uniquement)				
Communiquer avec d'autres logiciels				
Insérer un tableau d'Excel				
Insérer un graphique d'Excel				

Word Niveau 3

Pour les personnes ayant déjà une bonne pratique de Word

Pré-requis

Avoir un niveau de connaissance équivalent aux 2 premiers niveaux

Objectifs
 Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les fonctionnalités avancées de Word

Merci de cocher les cases correspondantes.

Sur la version sur laquelle je souhaite me former :	Je connais	Je ne connais pas	Je souhaite REVOIR	Je souhaite VOIR
Réaliser un publipostage (voir index)				
Concevoir et gérer un fichier de données				

Sur la version sur laquelle je souhaite me former :	Je connais	Je ne connais pas	Je souhaite REVOIR	Je souhaite VOIR
Créer la lettre-type				
Faire des fusions sur des critères pour cibler (*)				
Maitriser l'instruction spéciale Sl...				
Utiliser une liste de données Excel				
Imprimer des étiquettes, des enveloppes, hors publipostage				
Automatiser la présentation des documents (voir index)				
Appliquer un thème au document et le personnaliser (Word 2007 et 2010 uniquement)				
Créer, appliquer, modifier et enchaîner des styles				
Mettre au point des modèles de documents				
Organiser les styles entre différents documents				
Gérer les documents longs (voir index)				
Insérer des notes de bas de page				
Utiliser les signets et les renvois pour naviguer effacement				
Générer la table des matières à partir des styles				
Créer un index des mots-clés				
Créer une table des illustrations (Word 2007 et 2010 uniquement)				
Mettre au point des formulaires (voir index)				
Concevoir des formulaires pour des documents standardisés : contrats, bons à remplir...				
Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher pour faciliter la saisie				

Le symbole (*) signifie une nouveauté sur les versions 2007 et 2010 par rapport à 2003.

INDEX

Publipostage : Envoi en nombre d'un document plus ou moins personnalisé à des personnes dont les noms et les adresses sont listés dans une base de données. On dit en anglais "mailing".

Style : ensemble de caractéristiques de mise en forme, telles le nom de la police, la taille, la couleur, l'alignement et l'espacement des paragraphes. Certains styles incluent même des bordures et des ombrages.

Thème de document : ensemble de choix de mise en forme qui inclut un ensemble de couleurs de thème, un ensemble de polices de thème (y compris de polices d'en-tête et de corps de texte) et un ensemble d'effets de thème (y compris des lignes et des effets de remplissage).

Modèle : un fichier pour lequel tout le travail a déjà été fait pour vous, vous évitant de commencer à zéro avec une page vierge.

Signet : Vous pouvez utiliser un signet pour identifier un emplacement ou une sélection de texte que vous comptez nommer et identifier à des fins ultérieures.

Index : liste de termes et de sujets rencontrés dans un document, assortie des numéros de page auxquels ils figurent.

Formulaire : document contenant des zones de saisie, des cases à cocher, des listes déroulantes.