



ÉVALUATION DES ATTENTES

WORD



SOCIETE _____

NOM _____ Prénom _____

Poste occupé _____

Avez-vous déjà suivi une formation professionnelle en informatique ? Oui Non

Si Oui : laquelle/lesquelles : _____

1- Version de Word pour cette formation : 2003 2007

2- À ce jour, quelle utilisation avez-vous de Word ?

(Citez et décrivez votre utilisation par un certain nombre d'exemples (lettre, affichette...)
Décrivez aussi les principales fonctions du logiciel que vous utilisez régulièrement)

3- Qu'attendez-vous de cette formation Word ?

4- Avez-vous des demandes particulières concernant cette formation ?

5- Après la formation, qu'avez-vous l'intention de réaliser avec ce traitement de texte ?

Citez et décrivez une ou plusieurs réalisations futures

6- Comment qualifieriez-vous votre niveau ?

- Totalement débutant (logiciel jamais utilisé) Débutant (utilisation rare et autodidacte)
- Intermédiaire (vous avez suivi une formation d'initiation ou vous utilisez régulièrement et d'une manière autodidacte) Avancé (utilisation régulière et occupe une place importante dans le poste de travail)

L'objet de ce questionnaire est d'analyser avec précision vos attentes et les objectifs de cette formation, pour nous permettre d'y répondre avec plus d'efficacité. Nous vous invitons à répondre avec rigueur à l'ensemble des questions posées.



QUESTIONNAIRE D'EVALUATION

WORD



SOCIETE _____

NOM _____ Prénom _____

Poste occupé _____

DEFINITION DES ATTENTES	BON	MOYEN	NE SAIS PAS	AIMERAIS SAVOIR UTILISER
L'ECRAN WORD je suis capable d'identifier :				
Les barres d'outils				
Les barres de défilement				
La barre d'état				
La règle				
je suis capable d'utiliser les				
Les différentes barres d'outils				
La barre d'état				
Les barres de défilement				
La règle				
COMMANDES DE BASE je suis capable de :				
Sélectionner un mot avec la souris				
Sélectionner un mot avec le clavier				
Sélectionner un paragraphe avec la souris				
Sélectionner un paragraphe avec le clavier				
Sélectionner tout le document avec la souris				
Sélectionner tout le document avec le clavier				
Copier avec la souris				
Copier avec le clavier				
Coller avec la souris				
Coller avec le clavier				
Coller d'un document vers un autre				
Coller d'une application vers une autre				
Me déplacer directement				
Me déplacer du début en fin de ligne ou inversement				
Me déplacer du début en fin de document ou inversement				
Annuler ou de répéter les dernières actions				
MISE EN FORME je suis capable de :				
Mettre un mot en gras italique ou souligné				
Décaler les paragraphes sans utiliser la Tab ou espace				
Régler les interlignes sans utiliser la touche entrée				
Numéroter automatiquement des paragraphes				
Régler les tabulations à ma convenance				
Créer un titre encadré et grisé				
OUTILS SPECIAUX je suis capable de :				
Activer le correcteur d'orthographe				
Corriger automatiquement mes fautes préférées				
Insérer des phrases déjà prêtes				
Effectuer des remplacements automatiques				



DEFINITION DES ATTENTES (<i>suite</i>)	BON	MOYEN	NE SAIS PAS	AIMERAIS SAVOIR UTILISER
IMPRESSION DE DOCUMENT <i>je suis capable de</i>				
Régler les marges à ma convenance				
Numéroter les pages				
Insérer des sauts de page				
GESTION DES DOCUMENTS <i>je suis capable de</i>				
Retrouver un document				
Ouvrir un document				
Sauvegarder un document où je le souhaite				
Protéger un document				
Créer une copie de sauvegarde				
MISE EN FORME AUTOMATIQUE <i>je suis capable de</i>				
Insérer la date du jour en automatique				
Enregistrer une ou des mises en forme				
Réutiliser des mises en forme				
Créer un modèle de mise en forme				
Stocker des mises en forme				
Copier des mises en forme d'un document vers un autre				
TABLEAU <i>je suis capable de</i>				
Créer un tableau				
Mettre en forme un tableau				
Effectuer des calculs dans un tableau				
DOCUMENT COMPOSITE <i>je suis capable de</i>				
Utiliser des images dans mon document				
Insérer des éléments d'une autre application dans le document				
Placer des cadres de texte où je veux dans le document				
Créer des dessins et les placer sur le document				
MAILING <i>je suis capable de</i>				
Préparer un mailing				
Exécuter un mailing simple				
Effectuer un mailing à partir d'un échantillon de liste				
Exécuter un mailing à partir d'une liste Excel				
IMPRESSION <i>je suis capable de</i>				
Créer un entête de mon entreprise sur les pages imprimées				
Saisir des informations particulières sur les pages imprimées				
MISE EN PAGE <i>je suis capable de</i>				
Disposer le texte différemment selon les pages				
Appliquer des marges différentes dans un document				