

## POWERPOINT

Ce questionnaire est destiné à évaluer vos pré-requis et vos attentes concernant votre formation  
Il nous permettra de vous proposer une formation adaptée à vos besoins

(À retourner par fax, avant le stage, au 01.47.89.16.08)

**Société :** ..... **Nom :** .....

**Fonction :** ..... **Date et lieu de stage :** .....

**Veillez cocher les réponses correspondantes**

<p><b>❶</b> Possédez-vous un micro-ordinateur pour un usage personnel ou professionnel ?</p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Acquisition prochaine <input type="checkbox"/></p> <p>Oui, un Compatible PC <input type="checkbox"/></p> <p>Oui, un Macintosh <input type="checkbox"/></p>	<p><b>❷</b> Si vous exploitez régulièrement Windows, indiquez votre niveau d'utilisateur : (Inconnu, Connaissance, Maîtrise)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="width: 10%;">I</th> <th style="width: 10%;">C</th> <th style="width: 10%;">M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ouvrir et fermer une fenêtre</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Dimensionner et déplacer une fenêtre</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Basculer entre les applications</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Couper - Copier - Coller</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Gérer des dossiers et des fichiers</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Configurer Windows</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		I	C	M	Ouvrir et fermer une fenêtre				Dimensionner et déplacer une fenêtre				Basculer entre les applications				Couper - Copier - Coller				Gérer des dossiers et des fichiers				Configurer Windows																																			
	I	C	M																																																										
Ouvrir et fermer une fenêtre																																																													
Dimensionner et déplacer une fenêtre																																																													
Basculer entre les applications																																																													
Couper - Copier - Coller																																																													
Gérer des dossiers et des fichiers																																																													
Configurer Windows																																																													
<p><b>❷</b> Si vous utilisez Windows, veuillez indiquer la version :</p> <p>Windows 98 <input type="checkbox"/> 2000 <input type="checkbox"/></p> <p>Windows XP <input type="checkbox"/> Vista <input type="checkbox"/></p> <p>Windows 7 <input type="checkbox"/></p>	<p><b>❸</b> Si vous exploitez régulièrement PowerPoint, indiquez votre niveau d'utilisateur : (Inconnu, Connaissance, Maîtrise)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="width: 10%;">I</th> <th style="width: 10%;">C</th> <th style="width: 10%;">M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Choisir une Mise en page de diapositive</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Enregistrer une Présentation</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Gérer les insertions de texte</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Insérer une liste à Puces</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Gérer les niveaux d'une liste à Puces</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Gérer une diapositive avec Image</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Modifier l' Arrière Plan</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Insérer un Diagramme</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Incorporer un Graphique d'Excel</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Utiliser le Masque des diapositives</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Utiliser le Mode Plan</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Créer une diapositive de Résumé</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Animer une Présentation</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Imprimer une Présentation</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		I	C	M	Choisir une Mise en page de diapositive				Enregistrer une Présentation				Gérer les insertions de texte				Insérer une liste à Puces				Gérer les niveaux d'une liste à Puces				Gérer une diapositive avec Image				Modifier l' Arrière Plan				Insérer un Diagramme				Incorporer un Graphique d'Excel				Utiliser le Masque des diapositives				Utiliser le Mode Plan				Créer une diapositive de Résumé				Animer une Présentation				Imprimer une Présentation			
	I	C	M																																																										
Choisir une Mise en page de diapositive																																																													
Enregistrer une Présentation																																																													
Gérer les insertions de texte																																																													
Insérer une liste à Puces																																																													
Gérer les niveaux d'une liste à Puces																																																													
Gérer une diapositive avec Image																																																													
Modifier l' Arrière Plan																																																													
Insérer un Diagramme																																																													
Incorporer un Graphique d'Excel																																																													
Utiliser le Masque des diapositives																																																													
Utiliser le Mode Plan																																																													
Créer une diapositive de Résumé																																																													
Animer une Présentation																																																													
Imprimer une Présentation																																																													
<p><b>❸</b> Si vous êtes utilisateur bureautique, quels logiciels utilisez-vous ? (indiquez la version)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="width: 15%;">Version</th> <th style="width: 15%;">Débutant</th> <th style="width: 15%;">Utilisateur</th> <th style="width: 15%;">Maîtrise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Word</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Excel</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Access</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Outlook</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Version	Débutant	Utilisateur	Maîtrise	Word					Excel					Access					Outlook																																								
	Version	Débutant	Utilisateur	Maîtrise																																																									
Word																																																													
Excel																																																													
Access																																																													
Outlook																																																													

**Définissez en quelques mots les objectifs visés par cette formation**

(si nécessaire, utilisez une feuille supplémentaire)

.....

.....

.....

.....

**Si vous avez des questions complémentaires, contactez Fabien MUNOZ au 01.55.70.80.90**