

## PERFECTIONNEMENT WORD

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)

<b>Société :</b> .....	<b>Nom :</b> .....
<b>Fonction :</b> .....	<b>Date et lieu de stage :</b> .....

**Veillez cocher les réponses correspondantes**

<p><b>1</b> Quelle version de Windows utilisez-vous ?</p> <p>Windows 2000 <input type="checkbox"/>    Windows XP <input type="checkbox"/></p> <p>Windows Vista <input type="checkbox"/>    Windows 7 <input type="checkbox"/></p>	<p><b>3</b> Parmi les fonctions suivantes de Word, indiquez votre niveau d'utilisateur (Inconnu, Connaissance, Maîtrise)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th align="center">I</th> <th align="center">C</th> <th align="center">M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Créer un Style</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Utiliser un Modèle</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 un Index</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Créer une Table des Matières</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Utiliser les Signets</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Insérer une Note</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Définir le Multi Colonage</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Utiliser l'outil Ms Graph</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Créer un Formulaire</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Gérer un Document Maître</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Personnaliser les Barres d'outils</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		I	C	M	Créer un Style				Utiliser un Modèle				Utiliser le Mode Plan				Créer un Index				Créer une Table des Matières				Utiliser les Signets				Insérer une Note				Définir le Multi Colonage				Utiliser l'outil Ms Graph				Créer un Formulaire				Gérer un Document Maître				Personnaliser les Barres d'outils											
	I	C	M																																																										
Créer un Style																																																													
Utiliser un Modèle																																																													
Utiliser le Mode Plan																																																													
Créer un Index																																																													
Créer une Table des Matières																																																													
Utiliser les Signets																																																													
Insérer une Note																																																													
Définir le Multi Colonage																																																													
Utiliser l'outil Ms Graph																																																													
Créer un Formulaire																																																													
Gérer un Document Maître																																																													
Personnaliser les Barres d'outils																																																													
<p><b>2</b> Si vous exploitez régulièrement le Traitement de texte Word, indiquez votre niveau d'utilisateur (Inconnu, Connaissance, Maîtrise)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th align="center">I</th> <th align="center">C</th> <th align="center">M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Saisir un texte au kilomètre</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Enregistrer un document</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Utiliser le correcteur d'orthographe</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Couper - Couper - Coller</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Gérer la mise en forme de caractères</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Gérer la mise en forme de paragraphes</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Gérer la mise en page et l'impression</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Créer et mettre en forme un Tableau</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Effectuer un Publipostage</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Créer une planche d'étiquettes</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Insérer des colonnes dans un document</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Insérer une image dans un texte</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Créer une lettrine</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Utiliser la fonction WordArt</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		I	C	M	Saisir un texte au kilomètre				Enregistrer un document				Utiliser le correcteur d'orthographe				Couper - Couper - Coller				Gérer la mise en forme de caractères				Gérer la mise en forme de paragraphes				Gérer la mise en page et l'impression				Créer et mettre en forme un Tableau				Effectuer un Publipostage				Créer une planche d'étiquettes				Insérer des colonnes dans un document				Insérer une image dans un texte				Créer une lettrine				Utiliser la fonction WordArt				<p><b>4</b> Quels types de documents êtes-vous amené à élaborer le plus souvent avec Word ?</p> <p>Rapport (document long) <input type="checkbox"/></p> <p>Tableau <input type="checkbox"/></p> <p>Courrier simple <input type="checkbox"/></p> <p>Autre : .....</p> <p>.....</p>
	I	C	M																																																										
Saisir un texte au kilomètre																																																													
Enregistrer un document																																																													
Utiliser le correcteur d'orthographe																																																													
Couper - Couper - Coller																																																													
Gérer la mise en forme de caractères																																																													
Gérer la mise en forme de paragraphes																																																													
Gérer la mise en page et l'impression																																																													
Créer et mettre en forme un Tableau																																																													
Effectuer un Publipostage																																																													
Créer une planche d'étiquettes																																																													
Insérer des colonnes dans un document																																																													
Insérer une image dans un texte																																																													
Créer une lettrine																																																													
Utiliser la fonction WordArt																																																													

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

(si nécessaire, utilisez une feuille supplémentaire)

.....

.....

.....

.....