



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

CANDIDATURE POUR UNE FORMATION WORD

Questionnaire à adresser en même temps que le bulletin d'inscription



Collectivité : Nom : Prénom :

Stage demandé : Initiation Consolidation Perfectionnement Autre :

Votre poste de travail :

Disposez-vous d'un ordinateur au travail et l'utilisez-vous quotidiennement ? oui non

Sur quelle version de WORD travaillez-vous ?

VOTRE NIVEAU D'AISANCE SUR L'OUTIL INFORMATIQUE

Comment manipulez-vous la souris ?

facilement difficilement ne sais pas

Sur Windows, savez-vous :

Manipuler des fenêtres (ouvrir, fermer, réduire)

facilement difficilement ne sais pas

Utiliser des dossiers (créer, déplacer, supprimer)

facilement difficilement ne sais pas

Copier et déplacer des fichiers

facilement difficilement ne sais pas

Utiliser la corbeille

facilement difficilement ne sais pas

Utiliser et gérer des imprimantes

facilement difficilement ne sais pas

VOTRE NIVEAU D'AISANCE SUR WORD

Utiliser du ruban et des menus (accueil, insertion, mise en page...)

facilement difficilement ne sais pas

Créer, enregistrer, ouvrir, déplacer des documents

facilement difficilement ne sais pas

Gérer des paragraphes (sélection, retrait, alignement)

facilement difficilement ne sais pas

Gérer des caractères (police couleur, gras, italique, souligné)

facilement difficilement ne sais pas

Mettre en page, faire un aperçu avant impression,

facilement difficilement ne sais pas

Gérer les entêtes et pieds de page, insertions

facilement difficilement ne sais pas

automatiques

Utiliser les listes à puces

facilement difficilement ne sais pas

Utiliser les tabulations

facilement difficilement ne sais pas

Insérer des objets, d'images, des cadres

facilement difficilement ne sais pas

Utiliser des styles de paragraphe

facilement difficilement ne sais pas

Créer des tableaux, gérer des lignes, colonnes et cellules

facilement difficilement ne sais pas

Mettre en place des sections de texte (mise en colonnes...)

facilement difficilement ne sais pas

Utiliser le mode plan (styles prédéfinis, numérotation automatique des titres, création des tables des matières et index, gestion des formulaires)

facilement difficilement ne sais pas

Utiliser le mailing (courrier, enveloppes, étiquettes)

facilement difficilement ne sais pas

Depuis combien de temps utilisez-vous WORD ?

Quels types de travaux réalisez-vous avec WORD ?