



QUESTIONNAIRE DE POSITIONNEMENT INITIAL WORD
Pour stage base ou perfectionnement

Société :
 Nom : Prénom :
 Poste occupé :
 Niveau estimé actuel : Stage envisagé :

DEFINITION DES ATTENTES	OUI	EN PARTIE	JE NE SAIS PAS	J'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				



INTEGRATION RESEAU ~ CONSEIL ~ CONCEPTION

DEFINITION DES ATTENTES	OUI	EN PARTIE	JE NE SAIS PAS	J'AIMERAIS SAVOIR UTILISER
MISE EN FORME <i>je suis capable de :</i>				
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 <i>je suis capable de :</i>				
Activer le correcteur d'orthographe				
Corriger automatiquement mes fautes préférées				
Insérer des phrases déjà prêtes				
Effectuer des remplacements automatiques de texte et de mise en forme				
IMPRESSION DE DOCUMENT <i>je suis capable de</i>				
Régler les marges à ma convenance				
Numéroter les pages				
Insérer et gérer des sauts de page				
Insérer et gérer des sauts de section				
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				
Créer et gérer les tables des matières				
Utiliser et gérer les styles				
TABLEAU <i>je suis capable de</i>				
Créer un tableau				
Mettre en forme un tableau				
Effectuer des calculs dans un tableau				



INTEGRATION RESEAU ~ CONSEIL ~ CONCEPTION

DEFINITION DES ATTENTES	OUI	EN PARTIE	JE NE SAIS PAS	J'AIMERAIS SAVOIR UTILISER
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 Exc el				
IMPRESSION <i>je suis capable de</i>				
Créer un entête de mon entreprise sur les pages imprimée				
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				
REVISION <i>je suis capable de</i>				
Gérer le suivi des modifications				
Gérer les commentaires				
Finaliser le document				