

*Pré-requis à tout stage bureautique (sauf stage Initiation),  
niveau commun à tous les stages de prise en main*

## WINDOWS

### CONNAISSANCES DE BASE

Je sais : (Cocher l'option qui correspond aux connaissances)		Niveau de connaissance	
		OUI	NON
1	Utiliser le clavier et ses touches spécifiques (@, €, etc.)		
2	Utiliser la souris (boutons gauche et droit)		
3	Manipuler les fenêtres Windows (ouvrir, fermer, réduire, déplacer, dimensionner)		
4	Ouvrir un document, l'enregistrer ou l'enregistrer sous...		
5	Faire un copier/coller ou couper/coller		
6	Démarrer un programme de bureautique (Word, Excel, autre...)		
7	Utiliser les boîtes de dialogue Windows (ouvrir, déplacer, fermer avec ou sans prise en compte des options, reconnaître les objets s'y trouvant - liste de choix, bouton d'options, case à cocher, etc.)		
8	Sélectionner des objets à l'aide des touches Shift et Ctrl		
9	Créer un dossier		
10	Déplacer, renommer un ou plusieurs fichiers		

## QUESTIONNAIRE WORD

Je sais : (Cocher l'option qui correspond aux connaissances)		Niveau de connaissance	
		OUI	NON
1	Saisir un courrier, me déplacer dans le texte avec la souris pour corriger les fautes		
2	Enregistrer un document sous un format spécifique avec des options - Ouvrir un document avec la boîte de dialogue		
3	Effectuer un Glisser/Déplacer du texte avec la souris		
4	Mettre en forme des caractères et des paragraphes (à l'aide du ruban, des boîtes de dialogue et de la règle)		
5	Réaliser des bordures d'encadrement (mot, paragraphe, page)		
6	Faire un aperçu avant impression et imprimer avec les options		
7	Changer la mise en page, effectuer un saut de page		
8	Créer des en-têtes et des pieds de pages		
9	Numéroter les pages		
10	Créer des tableaux simples		

# WORD

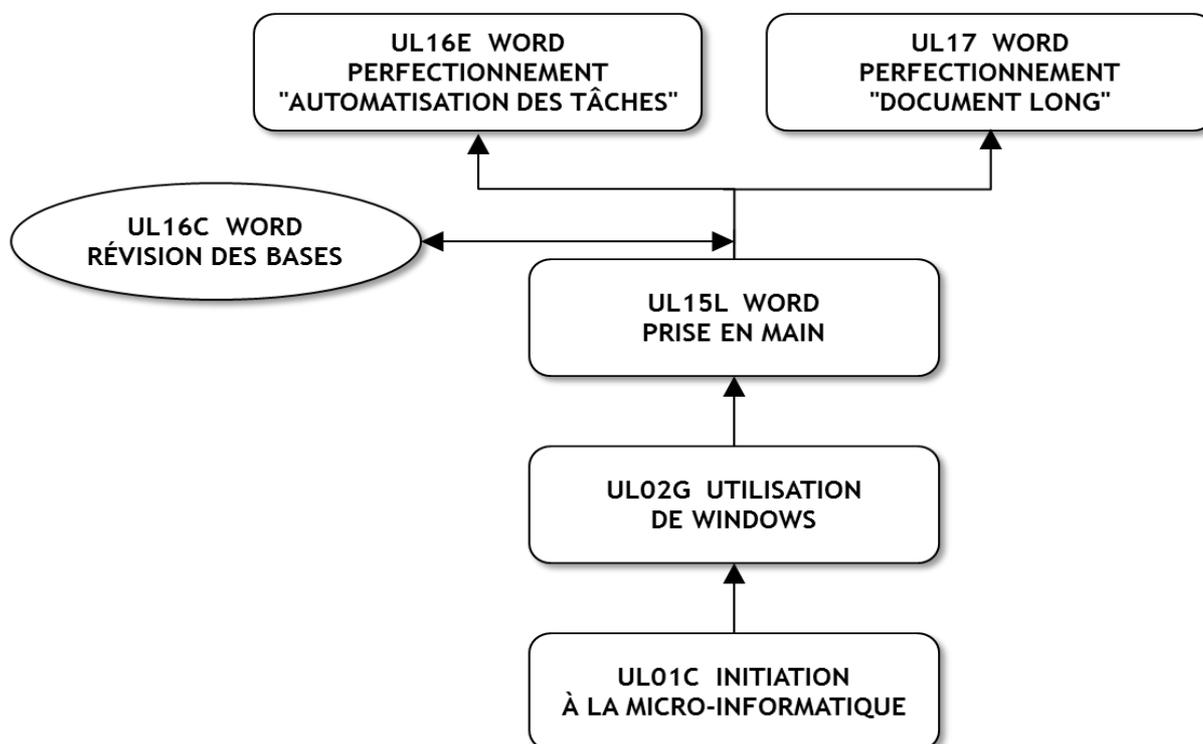
## GESTION DES RÉSULTATS

### questionnaire Windows

inférieur ou égal à 3 OUI	➔	UL01C Initiation à la micro-Informatique
entre 4 et 6 OUI	➔	UL02G Utilisation de Windows
supérieur ou égal à 7 OUI	➔	questionnaire Word

### questionnaire Word

inférieur ou égal à 4 OUI	➔	UL15L Word Prise en main
entre 5 et 7 OUI	➔	UL16C Word Révision des bases
supérieur ou égal à 8 OUI	➔	UL16E Word Perfectionnement "Automatisation des tâches" ou UL17 "Document long"



*Pré-requis à tout stage bureautique (sauf stage Initiation),  
niveau commun à tous les stages de prise en main*

## WINDOWS

### CONNAISSANCES DE BASE

<b>Je sais :</b> (Cocher l'option qui correspond aux connaissances)		Niveau de connaissance	
		OUI	NON
1	Utiliser le clavier et ses touches spécifiques (@, €, etc.)		
2	Utiliser la souris (boutons gauche et droit)		
3	Manipuler les fenêtres Windows (ouvrir, fermer, réduire, déplacer, dimensionner)		
4	Ouvrir un document, l'enregistrer ou l'enregistrer sous...		
5	Faire un copier/coller ou couper/coller		
6	Démarrer un programme de bureautique (Word, Excel, autre...)		
7	Utiliser les boîtes de dialogue Windows (ouvrir, déplacer, fermer avec ou sans prise en compte des options, reconnaître les objets s'y trouvant - liste de choix, bouton d'options, case à cocher, etc.)		
8	Sélectionner des objets à l'aide des touches Shift et Ctrl		
9	Créer un dossier		
10	Déplacer, renommer un ou plusieurs fichiers		

## QUESTIONNAIRE EXCEL

Je sais : (Cocher l'option qui correspond aux connaissances)		Niveau de connaissance	
		OUI	NON
1	Saisir des données dans un tableau Excel		
2	Sélectionner des plages de cellules		
3	Mettre en forme un tableau (format cellules, bordures...)		
4	Imprimer un tableau Excel avec en-tête et pied de page		
5	Créer des formules avec les opérateurs arithmétiques classiques (+ - * /)		
6	Créer un graphique simple de type histogramme ou camembert		
7	Mettre en œuvre des fonctions simples (somme, moyenne, etc.)		
8	Travailler sur plusieurs feuilles et gérer les onglets (insérer, copier/déplacer), nommer des feuilles		
9	Trier et filtrer des listes de données		
10	Copier des formules en utilisant l'adressage absolu (de type \$A\$1)		

# EXCEL

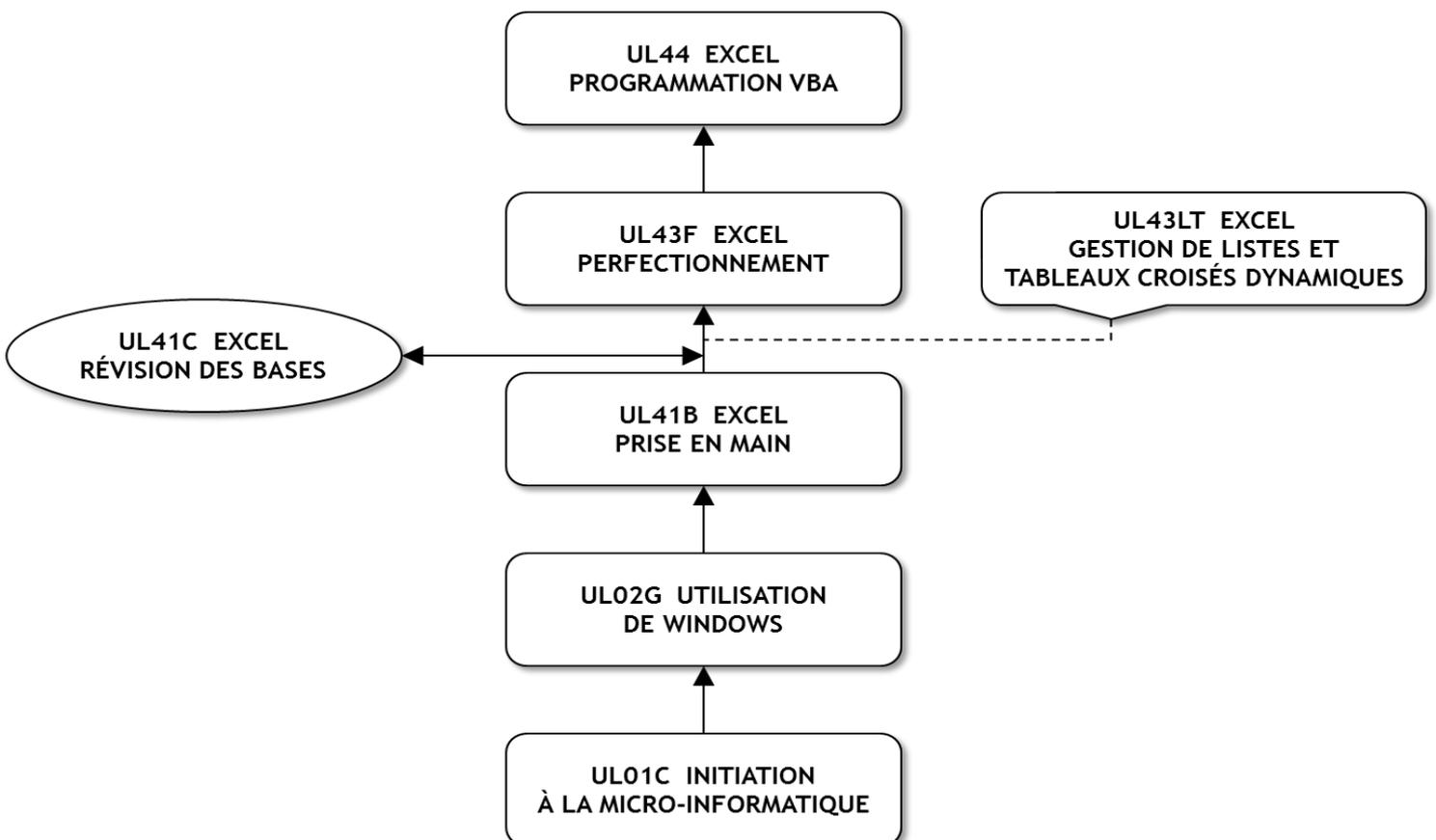
## GESTION DES RÉSULTATS

### questionnaire Windows

inférieur ou égal à 3 OUI	➔	UL01C Initiation à la micro-Informatique
entre 4 et 6 OUI	➔	UL02G Utilisation de Windows
supérieur ou égal à 7 OUI	➔	questionnaire Excel

### questionnaire Excel

inférieur ou égal à 3 OUI	➔	UL41B Excel Prise en main
entre 4 et 7 OUI	➔	UL41C Excel Révision des bases
entre 8 et 9 OUI	➔	UL43F Excel Perfectionnement ou UL43LT Excel Gestion de listes et tableaux croisés
égal à 10 OUI	➔	UL44 Excel Programmation VBA



*Pré-requis à tout stage bureautique (sauf stage Initiation),  
niveau commun à tous les stages de prise en main*

## WINDOWS

### CONNAISSANCES DE BASE

<b>Je sais :</b> (Cocher l'option qui correspond aux connaissances)		Niveau de connaissance	
		OUI	NON
1	Utiliser le clavier et ses touches spécifiques (@, €, etc.)		
2	Utiliser la souris (boutons gauche et droit)		
3	Manipuler les fenêtres Windows (ouvrir, fermer, réduire, déplacer, dimensionner)		
4	Ouvrir un document, l'enregistrer ou l'enregistrer sous...		
5	Faire un copier/coller ou couper/coller		
6	Démarrer un programme de bureautique (Word, Excel, autre...)		
7	Utiliser les boîtes de dialogue Windows (ouvrir, déplacer, fermer avec ou sans prise en compte des options, reconnaître les objets s'y trouvant - liste de choix, bouton d'options, case à cocher, etc.)		
8	Sélectionner des objets à l'aide des touches Shift et Ctrl		
9	Créer un dossier		
10	Déplacer, renommer un ou plusieurs fichiers		

## QUESTIONNAIRE UTILISATION D'UNE BASE DE DONNÉES

(Cocher l'option qui correspond aux connaissances)		Niveau de connaissance	
		OUI	NON
1	Voulez-vous utiliser uniquement une base de données sous Access ?		
2	Confirmer votre choix de vouloir créer des bases de données sous Access		

## QUESTIONNAIRE CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNÉES

Je sais : (Cocher l'option qui correspond aux connaissances)		Niveau de connaissance	
		OUI	NON
1	Ajouter, modifier, trier, filtrer des enregistrements		
2	Effectuer des recherches avec des assistants		
3	Créer des formulaires et états via les assistants		
4	Analyser les besoins et structurer en vue de concevoir une base de données		
5	Créer des tables et définir les propriétés des champs		
6	Mettre en œuvre les relations		
7	Créer des requêtes actions ou multicritères avec formules de calcul		
8	Créer des formulaires/états avec sous-formulaires/états et données calculées		
9	Automatiser des actions par des macros-commandes		
10	Importer, lier des données à partir d'autres bases de données ou applications (Excel...)		

# ACCESS

## GESTION DES RÉSULTATS

### questionnaire Windows

inférieur ou égal à 3 OUI	➔	UL01C Initiation à la micro-Informatique
entre 4 et 6 OUI	➔	UL02G Utilisation de Windows
supérieur ou égal à 7 OUI	➔	questionnaire "Utilisation d'une base de données"

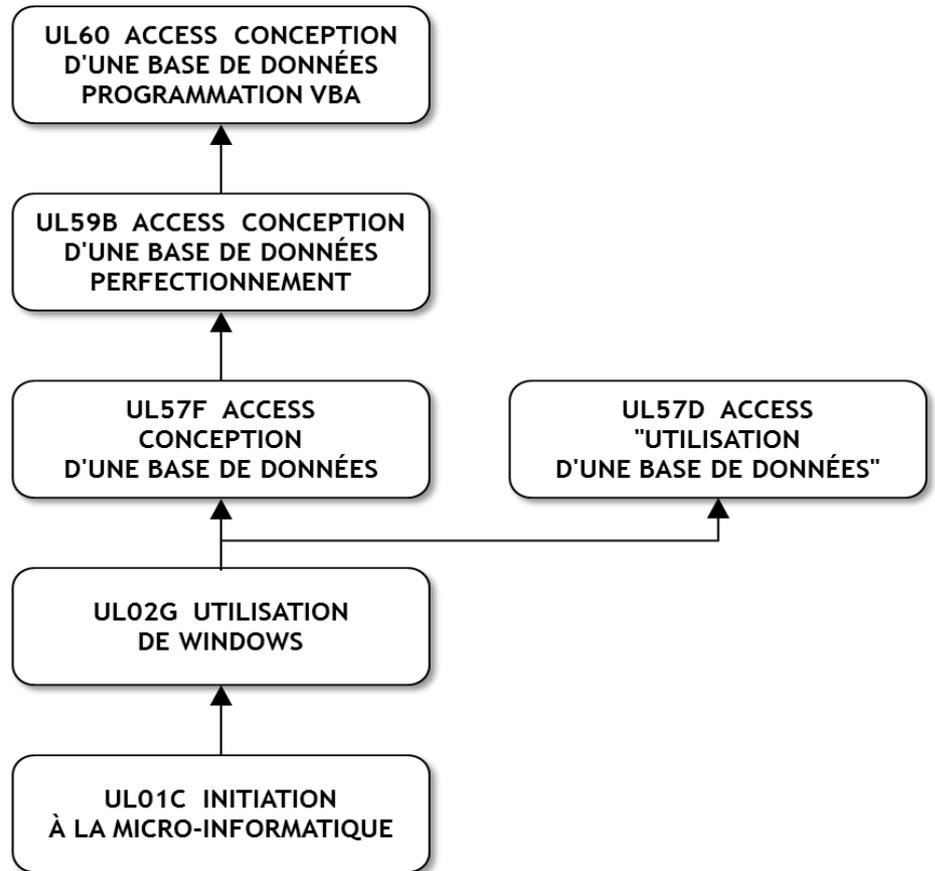
### questionnaire "Utilisation d'une base de données"

question 1 = OUI	➔	UL57D Access "Utilisation d'une base de données"
question 1 = NON ET question 2 = NON	➔	Vous n'avez pas confirmé votre choix
question 1 = NON ET question 2 = OUI	➔	questionnaire Conception d'une base de données

### questionnaire Conception d'une base de données

inférieur ou égal à 6 OUI	➔	UL57F Access Conception d'une base de données
entre 7 et 9 OUI	➔	UL59B Access Conception d'une base de données Perfectionnement
égal à 10 OUI	➔	UL60 Access Conception d'une base de données Programmation VBA

# ACCESS FILIÈRE



*Pré-requis à tout stage bureautique (sauf stage Initiation),  
niveau commun à tous les stages de prise en main*

## WINDOWS

### CONNAISSANCES DE BASE

Je sais : (Cocher l'option qui correspond aux connaissances)		Niveau de connaissance	
		OUI	NON
1	Utiliser le clavier et ses touches spécifiques (@, €, etc.)		
2	Utiliser la souris (boutons gauche et droit)		
3	Manipuler les fenêtres Windows (ouvrir, fermer, réduire, déplacer, dimensionner)		
4	Ouvrir un document, l'enregistrer ou l'enregistrer sous...		
5	Faire un copier/coller ou couper/coller		
6	Démarrer un programme de bureautique (Word, Excel, autre...)		
7	Utiliser les boîtes de dialogue Windows (ouvrir, déplacer, fermer avec ou sans prise en compte des options, reconnaître les objets s'y trouvant - liste de choix, bouton d'options, case à cocher, etc.)		
8	Sélectionner des objets à l'aide des touches Shift et Ctrl		
9	Créer un dossier		
10	Déplacer, renommer un ou plusieurs fichiers		

## QUESTIONNAIRE POWERPOINT

Je sais : (Cocher l'option qui correspond aux connaissances)		Niveau de connaissance	
		OUI	NON
1	Insérer une diapositive		
2	Utiliser les puces et les numéros		
3	Insérer un objet (image, tableau, graphique...)		
4	Utiliser les différents modes d'affichage		
5	Ajouter des effets de transition		
6	Animer les objets		
7	Paramétrer les animations		
8	Modifier un masque de diapositives		
9	Créer un modèle de conception		
10	Lancer et contrôler un diaporama		

# POWERPOINT

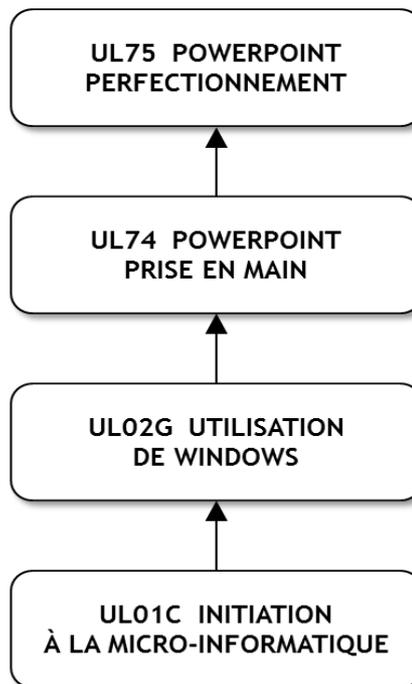
## GESTION DES RÉSULTATS

### questionnaire Windows

inférieur ou égal à 3 OUI	➔	UL01C Initiation à la micro-Informatique
entre 4 et 6 OUI	➔	UL02G Utilisation de Windows
supérieur ou égal à 7 OUI	➔	questionnaire PowerPoint

### questionnaire PowerPoint

inférieur ou égal à 5 OUI	➔	UL74 Powerpoint Prise en main
supérieur ou égal à 6 OUI	➔	UL75 Powerpoint Perfectionnement



*Pré-requis à tout stage bureautique (sauf stage Initiation),  
niveau commun à tous les stages de prise en main*

## WINDOWS

### CONNAISSANCES DE BASE

Je sais : (Cocher l'option qui correspond aux connaissances)		Niveau de connaissance	
		OUI	NON
1	Utiliser le clavier et ses touches spécifiques (@, €, etc.)		
2	Utiliser la souris (boutons gauche et droit)		
3	Manipuler les fenêtres Windows (ouvrir, fermer, réduire, déplacer, dimensionner)		
4	Ouvrir un document, l'enregistrer ou l'enregistrer sous...		
5	Faire un copier/coller ou couper/coller		
6	Démarrer un programme de bureautique (Word, Excel, autre...)		
7	Utiliser les boîtes de dialogue Windows (ouvrir, déplacer, fermer avec ou sans prise en compte des options, reconnaître les objets s'y trouvant - liste de choix, bouton d'options, case à cocher, etc.)		
8	Sélectionner des objets à l'aide des touches Shift et Ctrl		
9	Créer un dossier		
10	Déplacer, renommer un ou plusieurs fichiers		

## QUESTIONNAIRE OUTLOOK

Je sais : (Cocher l'option qui correspond aux connaissances)		Niveau de connaissance	
		OUI	NON
1	Ouvrir un message		
2	Répondre à..., transférer un message		
3	Créer et envoyer un message		
4	Utiliser les options ponctuelles d'un message (suivi, importance, vote...)		
5	Insérer des pièces jointes		
6	Extraire les pièces reçues		
7	Créer des contacts et des groupes		
8	Utiliser les options générales de messagerie		
9	Trier les messages et organiser les dossiers		
10	Gérer les absences de bureau		

# OUTLOOK

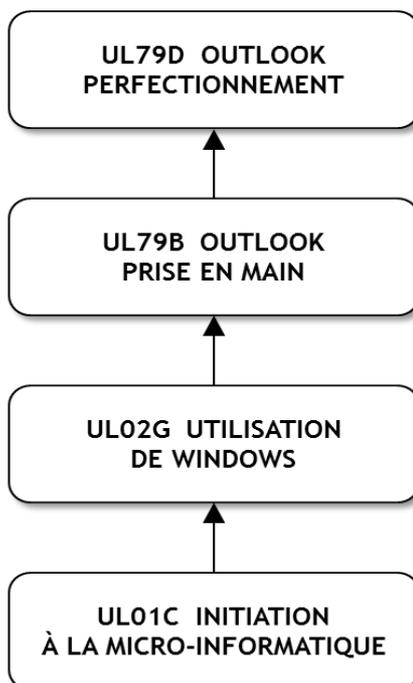
## GESTION DES RÉSULTATS

### questionnaire Windows

inférieur ou égal à 3 OUI	➔	UL01C Initiation à la micro-Informatique
entre 4 et 6 OUI	➔	UL02G Utilisation de Windows
supérieur ou égal à 7 OUI	➔	questionnaire Outlook

### questionnaire Outlook

inférieur ou égal à 7 OUI	➔	UL79B Outlook Prise en main
supérieur ou égal à 8 OUI	➔	UL79D Outlook Perfectionnement



*Pré-requis à tout stage bureautique (sauf stage Initiation),  
niveau commun à tous les stages de prise en main*

## WINDOWS

### CONNAISSANCES DE BASE

Je sais : (Cocher l'option qui correspond aux connaissances)		Niveau de connaissance	
		OUI	NON
1	Utiliser le clavier et ses touches spécifiques (@, €, etc.)		
2	Utiliser la souris (boutons gauche et droit)		
3	Manipuler les fenêtres Windows (ouvrir, fermer, réduire, déplacer, dimensionner)		
4	Ouvrir un document, l'enregistrer ou l'enregistrer sous...		
5	Faire un copier/coller ou couper/coller		
6	Démarrer un programme de bureautique (Word, Excel, autre...)		
7	Utiliser les boîtes de dialogue Windows (ouvrir, déplacer, fermer avec ou sans prise en compte des options, reconnaître les objets s'y trouvant - liste de choix, bouton d'options, case à cocher, etc.)		
8	Sélectionner des objets à l'aide des touches Shift et Ctrl		
9	Créer un dossier		
10	Déplacer, renommer un ou plusieurs fichiers		

## QUESTIONNAIRE INTERNET

Je sais : (Cocher l'option qui correspond aux connaissances)		Niveau de connaissance	
		OUI	NON
1	Utiliser INTRANET (Intraparis)		
2	Taper l'adresse d'un site		
3	Chercher une information à l'aide d'un moteur de recherche		
4	Retrouver l'historique de navigation		
5	Gérer les favoris		
6	Imprimer une page Internet		
7	Utiliser dans Word des données importées d'un site Internet		
8	Effacer les fichiers temporaires et les cookies		
9	Enregistrer, transférer une page Web		
10	Faire une recherche avancée à l'aide d'un moteur de recherche		

# INTERNET

## GESTION DES RÉSULTATS

### questionnaire Windows

inférieur ou égal à 3 OUI	➔	UL01C Initiation à la micro-Informatique
entre 4 et 6 OUI	➔	UL02G Utilisation de Windows
supérieur ou égal à 7 OUI	➔	questionnaire Internet

### questionnaire Internet

inférieur ou égal à 8 OUI	➔	UL90C Navigation Internet et Intranet
supérieur ou égal à 9 OUI	➔	Vous n'avez pas besoin de ce stage

