



FONDS LOCAL EMPLOI SOLIDARITÉ

Accompagner Former Mutualiser

8 Passage Paul Langevin 78370 PLAISIR

Tel 01 34 82 52 37 Fax 01 30 51 19 79

fles-78@wanadoo.fr www.fles-78.fr



Auto-évaluation des compétences Informatique / Bureautique / Internet

pour préciser les besoins en formation

NOM, Prénom _____

Date _____

➡➡➡ INITIATION INFORMATIQUE ?

INITIATION INFORMATIQUE	Je ne sais pas du tout	Je ne sais pas bien	Je sais faire
Identifier les différentes icônes sur le bureau			
Connaître les touches alphabétiques du clavier et de direction			
* Les touches accentuées : à é è ù et le ç			
* L'apostrophe ' et les guillemets « », les signes de ponctuation			
* L'accent circonflexe â ê î ô û et les trémas ë ï ü			
* Les touches € @			
Connaître le rôle des boutons de la souris et de la roulette			
Changer le fond d'écran et insérer des gadgets			
Créer, renommer, déplacer, supprimer un dossier sur le bureau			
Copier-coller, supprimer des documents sur une clé USB			



Yvelines
Le Département

➡➡➡ WORD : INITIATION ou APPROFONDISSEMENT ?

INITIATION	Je ne sais pas du tout	Je ne sais pas bien	Je sais faire
Se déplacer dans les onglets et les rubans propres à chacun			
Sélectionner un texte, changer la police, la taille, l'alignement			
Mettre un texte en couleur, en gras, en italique, en souligné			
Couper, copier, coller, déplacer du texte			
Insérer des puces ou des numéros, insérer des caractères spéciaux			
Encadrer un paragraphe, un texte, modifier le style de bordure			
Insérer, redimensionner des images clipart et des formes			
Insérer un tableau, redimensionner les colonnes et les lignes			
Sélectionner un tableau, une colonne, une ligne, une cellule			
Enregistrer, classer un document dans un dossier donné			
Faire un aperçu avant impression et imprimer un document			

APPROFONDISSEMENT	Je ne sais pas du tout	Je ne sais pas bien	Je sais faire
Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide et les rubans			
Utiliser les tabulations, avec ou sans points de suite			
Insérer formes, images, SmartArt, les grouper, les dissocier			
Capturer, redimensionner, rogner, recolorier des images			
Utiliser les différents habillages d'image, les encadrements			
Insérer, redimensionner, encadrer un tableau, faire des tris			
Utiliser la mise en forme automatique de tableau			
Fusionner et fractionner des cellules, fractionner le tableau			
Utiliser saut de page et saut de section			
Présenter des textes en colonnes			
Insérer une table des matières, des notes de bas de page			
Créer des insertions automatiques			
Réaliser un publipostage : mailing et étiquettes			
Fusionner un document Word et une base de données Excel			
Enregistrer des documents en modèle, PDF, RTF...			



Yvelines
Le Département

➡➡➡ EXCEL : INITIATION ou APPROFONDISSEMENT ?

INITIATION	Je ne sais pas du tout	Je ne sais pas bien	Je sais faire
Sélectionner une cellule, une colonne, une ligne, toute la feuille			
Ouvrir un nouveau document			
Changer la police, la taille, la couleur de police			
Sélectionner et redimensionner les cellules dispersées			
Créer un tableau			
Utiliser les bordures de 2 façons différentes			
Recopier avec incrémentation			
Utiliser la somme automatique			
Utiliser des formules simples de calcul pour les 4 opérations			
Insérer des formes automatiques			
Changer le format d'une cellule			
Utiliser la touche Ctrl			

APPROFONDISSEMENT	Je ne sais pas du tout	Je ne sais pas bien	Je sais faire
Trier, filtrer des données			
Créer une liste déroulante			
Protéger des cellules d'un classeur ou d'un fichier			
Modifier la forme des cellules en fonction d'une condition			
Utiliser les fonctions SI, SOMME SI, NB SI			
Réaliser une macro commande			
Réaliser un graphique avec l'assistant			
Utiliser la fonction RECHERCHEV			
Utiliser les sous totaux			
Utiliser un tableau croisé dynamique			



Yvelines
Le Département

➡➡➡ INTERNET ?

INTERNET	Je ne sais pas du tout	Je ne sais pas bien	Je sais faire
Choisir un moteur de recherche			
Repérer les liens hypertextes			
Reconnaître et utiliser une adresse Internet			
Utiliser les services en ligne : Pôle-emploi, CAF, banque, SNCF...			
Créer et utiliser un compte de messagerie			
Envoyer un message simple à un ou plusieurs destinataires			
Repérer les caractéristiques d'un courrier électronique			
Enregistrer des contacts			
Enregistrer des sites dans les favoris, enregistrer une page			
Consulter, supprimer l'historique			
Copier-coller des informations vers Word			
Télécharger Acrobat Reader, Google Earth, lecteurs de vidéo...			
Envoyer ou transférer un message, avec pièce jointe			
Créer une liste de destinataires			
Publier un CV en ligne			

➡➡➡ POWERPOINT ?

POWERPOINT	Je ne sais pas du tout	Je ne sais pas bien	Je sais faire
Insérer formes, images, SmartArt et graphiques			
Capter, redimensionner, rogner, recolorier des images			
Utiliser des thèmes prédéfinis et des jeux de couleurs			
Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer les diapositives			
Animer les diapositives			
Appliquer des transitions			



Yvelines
Le Département