

Merci de compléter ce test de positionnement
et de nous le retourner par mail

Date : / /

Nom Prénom
 Adresse Mail
 Société Fonction
 Service 

Ce cahier d'évaluation va nous permettre de mieux vous connaître afin de pouvoir vous affecter à un groupe de votre niveau*. L'important n'est pas de chercher à donner «les bonnes réponses», mais plutôt d'indiquer simplement :

- Ce que vous savez faire
- Ce que vous ne savez pas faire
- Ce que vous aimeriez savoir faire

Votre formation n'en sera que plus bénéfique...

	<p>1. Votre fonction.</p> <p>Cette partie va nous permettre de cibler vos besoins en matière de formation.</p>
	<p>2. Votre profil</p> <p>Il nous renseigne sur votre <u>perception</u> de la micro-informatique.</p>
	<p>3. Votre connaissance du ou des logiciels et vos souhaits de progression.</p>

* Cette analyse peut être également l'occasion d'un échange avec votre hiérarchie sur votre fonction, vos activités actuelles et éventuellement à venir.

Réservé aux Services Formation et Informatique

Logiciels





1. Votre fonction.

Nous allons cibler vos besoins en matière de formation. Dans la liste des activités proposées, indiquez celles que vous faites :

0 - Jamais 1 - Occasionnellement 2 - Régulièrement

et cela, quels que soient les moyens ou logiciels utilisés aujourd'hui.

Notez également les activités qui risquent d'évoluer dans l'avenir :

Augmentation de l'activité (+), Diminution de l'activité (-).

<u>Activités réalisées :</u>	0	1	2	Activité dans l'avenir (+/-)	
Frappe de courrier, note de service, rapports, documents longs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	- <input type="checkbox"/>
Envoi en nombre (courrier, formulaires identiques à plus de 20 correspondants)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	- <input type="checkbox"/>
Mise en page complexe (affiche, bulletins...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	- <input type="checkbox"/>
Réalisation de présentations ou d'exposés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	- <input type="checkbox"/>
Réalisation de tableaux avec calculs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	- <input type="checkbox"/>
Réalisation de graphiques, statistiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	- <input type="checkbox"/>
Planification, suivi de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	- <input type="checkbox"/>
Gestion de base de données (fichier clients, produits, création de masque de saisie, de rapports...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	- <input type="checkbox"/>
Autre :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+ <input type="checkbox"/>	- <input type="checkbox"/>



2. Votre profil

Il nous renseigne sur votre perception de la micro-informatique

Travaillez-vous sur micro-ordinateur ?

Oui

Non

Sous quel environnement ?

PC

MAC

Version

Ne sais pas

Par rapport à votre poste de travail, (imprimante, clavier...) vous êtes

Débutant

Intermédiaire

Avancé

Expert



Sur quels logiciels travaillez vous ?

- Word Excel Powerpoint Publisher Access
 Writer Calc Impress Draw Base
 Autres
 Outlook autre logiciel de messagerie : lequel ?.....

Avez-vous déjà suivi des formations en bureautique ?

Intitulé et niveau	Année	Avez-vous mis en pratique les compétences acquises ? (commentaires)

Environnement VERSION	Connaissances				Je voudrais en savoir plus	
	Aucune	Notions	Moyenne	Bonne	Oui	Non
					<input type="checkbox"/> PC	<input type="checkbox"/> MAC
Maîtrisez-vous l'environnement ? (Clavier, Gestion de la souris, des fenêtres)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Maîtrisez-vous la gestion des fichiers ? (Enregistrer, Copier, déplacer, supprimer, récupérer un fichier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Maîtrisez-vous la gestion des dossiers ? (Copier, déplacer, supprimer, récupérer un dossier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

	<h3>3. Votre connaissance du ou des logiciels et vos souhaits de progression.</h3>
---	--



Microsoft Outlook Et Outlook exchange		Connaissances				Je voudrais en savoir plus	
		Aucune	Noïons	Moyenne	Bonne	Oui	Non
VERSION							
MESSAGERIE							
Envoyer un nouveau message simple		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Envoi de message en faisant la différence entre : A: . Cc : Cci :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Envoyer un nouveau message avec une pièce jointe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Lire un message simple		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Lire un message et sa pièce jointe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Les extensions des documents (.DOC - .DOCX - .XLSX - .JPEG - GIF...)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Répondre à un message		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Transférer un message		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Modifier l'affichage de la boîte de réception		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Rechercher un message dans la boîte de réception		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Effacer un message		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Classer les messages		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Archiver des messages		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Gérer les messages à l'aide de règles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
CARNET(S) D'ADRESSES							
Rajouter un contact		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Modifier un contact		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Effacer un contact		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Créer une liste de distribution		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Créer un nouveau dossier contacts et classer ses contacts		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
CALENDRIER							
Créer et modifier des rendez-vous		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Planifier des rendez-vous périodiques		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Ajouter un évènement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Gérer des demandes de réunions		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Imprimer le calendrier		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Créer un nouveau calendrier		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



Microsoft Outlook Et Outlook exchange		Connaissances				Je voudrais en savoir plus	
		Aucune	Noïions	Moyenne	Bonne	Oui	Non
VERSION							
TACHES							
Créer une tâche		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Organiser les tâches		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Suivre la réalisation des tâches		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Créer une tâche à partir d'un message		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
NOTES							
Créer une note		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Utiliser les catégories pour organiser ses notes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
REPONDRE AUX QUESTIONS CI-DESSOUS SEULEMENT PAR LES PERSONNES UTILISANT OUTLOOK EXCHANGE (serveur)							
Créer un message d'absence		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Partager un calendrier		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Ouvrir - Consulter - modifier le calendrier d'un autre utilisateur							
Ajouter une boîte aux lettres d'une autre personne		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Ouvrir les dossiers d'un autre utilisateur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Créer un message électronique au nom d'une autre personne		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Annuler ou modifier l'accès d'autres utilisateurs à des dossiers calendrier		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Commentaires :

