

## **SELECT FORMATION**

Adresse: 9 ALLEE DES BLEUETS, 95400 VILLIERS-LE-BEL

Siret: 912 465 283 00022 / Siren: 912 465 283

Mail: select.formations@outlook.fr

Président, référent handicap, formateur:

**Fathallah Karim**

Référent pédagogique, Directeur général : **Zouhir Youcef**



**SELECT FORMATION**

## **Test début de formation – Initiation à Word**

**Nom du stagiaire :** Filassi Sarah

**Date :** 16 septembre 2025

**Durée estimée :** 20 minutes

**Note 5 /10**

### **Questions**

#### **1. À quoi sert le logiciel Microsoft Word ?**

Réponse :

Microsoft Word sert à écrire des documents sur l'ordinateur comme des lettres ou des textes simples.

Réponse partiellement correcte – **0,5 / 1**

#### **2. Quel onglet contient les outils de mise en forme du texte (police, taille, couleur) ?**

Réponse :

L'onglet Accueil.

Bonne réponse – **1 / 1**

#### **3. Comment enregistre-t-on un document sous un autre nom ?**

Réponse :

En cliquant sur Fichier puis Enregistrer sous.

Bonne réponse – **1 / 1**

#### **4. Citez trois éléments de l'interface de Word.**

Réponse :

1. Le ruban

2. Les onglets

3. La page blanche

Réponse acceptable – **0,5 / 1**

## **SELECT FORMATION**

Adresse: 9 ALLEE DES BLEUETS, 95400 VILLIERS-LE-BEL

Siret: 912 465 283 00022 / Siren: 912 465 283

Nda: 11950774595 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

V1 MAJ 16 septembre 2024

## **SELECT FORMATION**

Adresse: 9 ALLEE DES BLEUETS, 95400 VILLIERS-LE-BEL

Siret: 912 465 283 00022 / Siren: 912 465 283

Mail: select.formations@outlook.fr

Président, référent handicap, formateur:

**Fathallah Karim**

Référent pédagogique, Directeur général : **Zouhir Youcef**



**SELECT FORMATION**

### **5. Comment insérer une image dans un document Word ?**

Réponse :

En allant dans Insertion puis image.

Bonne réponse – **1 / 1**

### **6. Quel est le raccourci clavier pour coller du texte ?**

Réponse :

Ctrl + V.

Bonne réponse – **1 / 1**

### **7. À quoi sert la barre d'état en bas de Word ?**

Réponse :

Je ne sais pas exactement.

Réponse insuffisante – **0 / 1**

### **8. Comment insérer un tableau dans un document Word ?**

Réponse :

En cliquant sur Insertion puis tableau.

Bonne réponse – **1 / 1**

### **9. Qu'est-ce qu'un paragraphe dans Word ?**

Réponse :

Un paragraphe est un morceau de texte.

Réponse incomplète – **0,5 / 1**

### **10. Que faut-il vérifier avant d'imprimer un document Word ?**

Réponse :

Le texte et si tout est bien écrit.

Réponse partielle – **0,5 / 1**

## **SELECT FORMATION**

Adresse: 9 ALLEE DES BLEUETS, 95400 VILLIERS-LE-BEL

Siret: 912 465 283 00022 / Siren: 912 465 283

Nda: 11950774595 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

V1 MAJ 16 septembre 2024

## **SELECT FORMATION**

Adresse: 9 ALLEE DES BLEUETS, 95400 VILLIERS-LE-BEL

Siret: 912 465 283 00022 / Siren: 912 465 283

Mail: [select.formations@outlook.fr](mailto:select.formations@outlook.fr)

Président, référent handicap, formateur:

**Fathallah Karim**

Référent pédagogique, Directeur général : **Zouhir Youcef**



**SELECT FORMATION**

**Total : 5 /10**

**Commentaire du formateur : Fathallah Karim le 23 septembre 2025**

La stagiaire possède des bases élémentaires sur Microsoft Word, notamment sur la création de documents, l'enregistrement et l'insertion d'éléments simples.

Certaines notions restent imprécises, notamment concernant la structuration du document, la compréhension des outils de l'interface et la préparation à l'impression.

Un accompagnement progressif et des exercices pratiques permettront de renforcer l'autonomie et la maîtrise du logiciel au cours de la formation.

## **SELECT FORMATION**

Adresse: 9 ALLEE DES BLEUETS, 95400 VILLIERS-LE-BEL

Siret: 912 465 283 00022 / Siren: 912 465 283

Nda: 11950774595 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

V1 MAJ 16 septembre 2024