

Société : _____

Nom : _____

Prénom : _____

Merci d'indiquer votre réponse par une croix dans la colonne concernée

WORD - Traitement de texte

	Imposé	Souhaité	Maîtrise Totale	Maîtrise Partielle	Faible Acquis	Aucun Acquis
DECOUVERTE DE WORD						
Ouverture d'un document						
Enregistrement d'un document						
Impression : Orientation, marge						
En-tête et pied de page						
Déplacement du point d'insertion						
Saisie de données						
Couleur des caractères						
Police et taille des caractères						
Séparer/regrouper des paragraphes						
Déplacement de texte						

TRAVAIL SUR LES PARAGRAPHES

Retrait sur le paragraphe						
Alignement des paragraphes						
Encadrement et trame de fond						
Tabulation avec points de suite						
Gestion d'une tabulation						
Alinéa de paragraphe						
Espacement de caractères						
Recopie d'une mise en forme						
Enumération et liste à puces						

CORRIGER UN DOCUMENT

Remplacement de texte/de mises en valeur						
Vérification orthographique/grammaticale						
Gestion d'un dictionnaire personnel						
Paramétrage de la correction automatique						
Recherche de synonymme						

LES RACCOURCIS

Coupure des mots						
Insertion de caractères spéciaux						
Date système						
Lien hypertexte						
Utilisation d'une insertion automatique						

CONSTRUIRE UN TABLEAU

Saisie de texte et déplacement dans un tableau						
Sélection et insertion de lignes et de colonnes						
Suppression de lignes et de colonnes						
Mise en valeur des cellules						
Fusion et fractionnement de cellules						
Largeur/hauteur des colonnes/lignes						
Alignement dans les cellules						
Positionnement d'un tableau						
Conversion texte, tableau						
Tri dans un tableau						

ILLUSTRER UN DOCUMENT

Insertion d'un filigrane						
Multicolonnage						
Traçage d'un objet						
Dimensionnement d'un objet						
Déplacement d'un objet						
Saisie de texte dans un objet						
Insertion d'une image						
Options d'habillage d'une image						
Diagramme						

Société : _____

Nom : _____

Prénom : _____

Merci d'indiquer votre réponse par une croix dans la colonne concernée

WORD - Traitement de texte

LES MODELES ET LA MISE EN FORME

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Casse des caractères
- Décalage par rapport à la ligne de base
- Création d'un style
- Application d'un style
- Création d'un modèle
- Nouveau document basé sur un modèle
- Création d'une insertion automatique

Imposé	Souhaité	Maîtrise Totale	Maîtrise Partielle	Faible Acquis	Aucun Acquis

PUBLIPOSTAGE

- Document principal et liste des destinataires
- Insertion d'un champ de fusion
- Exécution d'un mailing
- Accès à la liste des destinataires et à la grille de saisie
- Mailing personnalisé
- Sélection des destinataires à imprimer
- Préparation d'étiquettes par mailing

STRUCTURER UN DOCUMENT

- Saut de page
- Numérotation des pages
- En-tête, pied de page différenciés
- Insertion d'un saut de section

ORGANISER UN LONG DOCUMENT

- Note de bas de page/ de fin de document
- Commentaires
- Signet
- Renvoi automatique
- Mode plan : niveaux hiérarchique
- Explorateur de documents
- Table des matières
- Index

TRAVAILLER EN GROUPE SUR UN DOC

- Document partagé
- Fusion de documents
- Suivi des modifications
- Gestion des diverses version d'un document
- Protection des documents

PERSONNALISATION ET MACRO

- Enregistrement, exécution d'une macro
- Personnalisation des barres d'outils
- Personnalisation des menus

WORD ET LE WEB

- Page Web
- Création d'une page de cadre
- Présentation à l'aide d'un thème/d'un arrière-plan
- Transfert par messagerie

Remarques complémentaires : _____