

NOM : \_\_\_\_\_

## Fiche de connaissances

Prénom : \_\_\_\_\_

Dans le but de connaître vos attentes et de mieux répondre à vos besoins, nous vous demandons de bien vouloir compléter le questionnaire suivant :

(dans la colonne Obj, mettre l'objectif à atteindre :  
 A :Expert / B :Fort / C :Moyen / D :Débutant)

Connaissiez-vous les fonctions de Word ?	Oui	o/n	Non	Obj
1. Traitement de texte.....	.....	.....	.....	.....
2. Mettre en forme.....	.....	.....	.....	.....
3. Vérifier (orthographe, synonyme, compter les mots).....	.....	.....	.....	.....
4. Pagination assistée par ordinateur.....	.....	.....	.....	.....
5. Lettres types et étiquettes.....	.....	.....	.....	.....
6. Page Web.....	.....	.....	.....	.....
7. Gérer les fichiers.....	.....	.....	.....	.....

	Oui	o/n	Non	Obj
8. Traitement de texte.....	.....	.....	.....	.....
8.1. gérer les documents Word (ouvrir, enregistrer, chercher...)	.....	.....	.....	.....
8.2. vérifier un document.....	.....	.....	.....	.....
8.3. afficher et imprimer.....	.....	.....	.....	.....
8.4. mettre en forme un texte.....	.....	.....	.....	.....
8.5. mettre en forme un paragraphe (tabulation, retrait, puces, numéro).....	.....	.....	.....	.....
8.6. mise en page (en-tête, numéros de page, orientation, bordure, marges).....	.....	.....	.....	.....
9. Techniques de mise en forme.....	.....	.....	.....	.....
9.1. Mise en forme rapide (style, thème).....	.....	.....	.....	.....
9.2. Créer un tableau et le mettre en forme.....	.....	.....	.....	.....
9.3. Créer des colonnes et des sections.....	.....	.....	.....	.....
9.4. Créer un effet spécial (lettrine, zone de texte, WordArt).....	.....	.....	.....	.....
9.5. Dessiner dans un document (dessin, image, graphique).....	.....	.....	.....	.....
10. Créer des documents spéciaux.....	.....	.....	.....	.....
10.1. Une lettre type (publipostage, étiquette).....	.....	.....	.....	.....
10.2. Modèle et assistant.....	.....	.....	.....	.....
10.3. Créer des plans.....	.....	.....	.....	.....
10.4. Insérer des références, commentaires.....	.....	.....	.....	.....
10.5. Gérer des versions.....	.....	.....	.....	.....
10.6. Importer des données.....	.....	.....	.....	.....
11. Word et Internet.....	.....	.....	.....	.....
11.1. Envoyer un document par courrier électronique.....	.....	.....	.....	.....
11.2. Créer et publier un document Word.....	.....	.....	.....	.....
12. Gérer et personnaliser.....	.....	.....	.....	.....
12.1. Gérer les documents.....	.....	.....	.....	.....
12.2. Définir des raccourcis.....	.....	.....	.....	.....
12.3. Personnaliser Word.....	.....	.....	.....	.....
12.4. Créer des macros.....	.....	.....	.....	.....

