

Word

Identification

Nom :

Prénom :

Société :

Adresse :

CP – Ville :

Adresse e-mail :

Téléphone professionnel :

Informations sur vos besoins et objectifs

Quels sont vos **besoins** au niveau de votre activité professionnelle ?

- Quelle est la **fréquence d'utilisation** de l'application Word ? Régulière Partielle Aucune utilité prof.
- Evaluez votre **niveau actuel** dans l'utilisation de Word ? Débutant Autodidacte Bon niveau
 Besoin de révision
- Avez-vous déjà **suivi une formation Word** ? Oui non
- Si oui, quels niveaux de formation ? Base Perfectionnement Avancé
 Programmation
- Quelle est la **version de votre application Word** ? 2002 (XP) 2003 2007 2010

Notions fondamentales

- Maîtriser vous l'environnement Windows ?**
(gestion de la souris, lancer une application, gestion des fenêtres) Acquis Moyen Aucune connaissance
- Maîtriser vous la gestion des fichiers ?**
(enregistrement, ouvrir, copier, déplacer, supprimer, restaurer) Acquis Moyen Aucune connaissance
- Maîtriser vous la gestion des dossiers ?**
(gestion du dossier Mes Documents, copier, déplacer, supprimer, restaurer) Acquis Moyen Aucune connaissance
- Avez-vous besoin d'une révision sur ces notions fondamentales ?** Oui Non

Utilisation de base de Word

- Lancer l'application Word ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Enregistrer le document créé dans Word ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Parcourir le texte saisi dans un document Word ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Sélectionner une partie du texte ou un paragraphe ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Définir la mise en page du document ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Imprimer la totalité ou une partie du document ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ?** Oui Non

Saisir et mettre en forme un document

- Effectuer un saut de ligne ou de paragraphe ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Appliquer au paragraphe un alignement gauche / centré / droite / justifié ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Appliquer des retraits au paragraphe sélectionné ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Définir un espacement entre les paragraphes via Menu Format ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Saisir des listes à puces ou numérotées ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Appliquer des bordures et trames aux paragraphes sélectionnés ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Reproduire une mise en forme ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ?** Oui Non

Utiliser et mettre en forme les tabulations

- Savoir quand utiliser les tabulations dans la saisie d'un texte ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Effectuer une mise en forme des tabulations ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Déplacer ou supprimer les taquets de tabulations ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Modifier les taquets existants via Menu Format ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Appliquer des points de suite à une tabulation ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ? Oui Non

Finaliser un document

Gérer les corrections en cours de frappe proposées par Word ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Effectuer une vérification d'orthographe de tout le document ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Modifier la casse du texte sélectionné ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Remplacer le mot sélectionné par un synonyme ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Définir un en-tête / pied de page ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ? Oui Non

Créer et mettre en forme des tableaux

Créer un tableau dans Word ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Mettre en forme les cellules sélectionnées d'un tableau ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Définir des bordures simples ou personnalisées ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Fusionner / fractionner les cellules sélectionnées ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ? Oui Non

Outils et édition avancée

Utiliser et personnaliser la correction automatique ? Acquis Moyen Aucune connaissance

- Créer et manipuler les insertions automatiques ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Insérer et utiliser des zones de texte ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Gestion des images ?**
(insertion, position par rapport au texte, modification) Acquis Moyen Aucune connaissance
- Création et insertion d'un WordArt ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ?** Oui Non

Publipostage et données dynamiques

- Utiliser l'assistant fusion / publipostage ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Créer ou ouvrir une source de données existante ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Insérer des champs de fusion ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Réaliser une fusion / publipostage ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Trier et filtrer les enregistrements ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Mise en place de champs dynamiques ?**
(Si .. Alors .. Sinon .. / Enregistrement suivant / Remplir) Acquis Moyen Aucune connaissance
- Créer des enveloppes et étiquettes ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ?** Oui Non

Modèles et formulaires

- Concevoir des modèles de documents ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Créer un nouveau document à partir d'un modèle ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Créer un formulaire ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Paramétrer les champs d'un formulaire ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Protection du formulaire ?** Acquis Moyen Aucune connaissance
- Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ?** Oui Non

Les styles dans Word

- Appliquer un style de paragraphe ou de texte ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Créer des styles personnalisés ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Modifier ou supprimer un style existant ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Organiser les styles entre deux documents Word ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Hiérarchisation des styles ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ? Oui Non

Travailler sur des documents longs

- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Créer et mettre à jour une table des matières ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Gérer les sauts de page ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Définir des en-têtes / pieds de page différents par section ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Numéroter les pages ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Créer un index ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ? Oui Non

Word et Excel

- Insérer et lier un tableau Excel dans Word ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Mettre à jour les liaisons ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Rompre les liaisons ? Acquis Moyen Aucune connaissance
- Créer un tableau Excel dans Word ? Acquis Moyen Aucune connaissance

Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ?

Oui Non

Créer et utiliser les macros-commandes

Comprendre le principe et l'utilité des macros ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Enregistrer une macro ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Exécuter une macro ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Créer un bouton de macro ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Visualiser le code généré et le modifier ?

Acquis Moyen Aucune connaissance

Avez-vous besoin de ces notions dans votre activité professionnelle ?

Oui Non

Merci d'avoir rempli avec soin cette fiche de validation des connaissances

[Pour nous le faire parvenir
voir la page suivante.](#)



ATTENTION :

**L'enregistrement direct de la fiche d'évaluation
ne permet pas de conserver les réponses fournies.**

Pour nous faire parvenir facilement cette fiche d'évaluation une fois remplie

Imprimer ce document en utilisant votre imprimante de bureau	Si vous êtes connecté à Internet envoyer vos réponses à XXL Formation
<p>Nous l'envoyer par fax ou par la poste</p> <p>XXL Formation Parc d'activités de la Vatine 34 rue Raymond Aron – BP 520 76824 Mont Saint Aignan Cedex</p> <p>Fax : 02 35 12 25 56</p>	<p>Cliquer sur le bouton ci-dessous. Votre fiche d'évaluation sera envoyé par email à nos services, et également affichée dans votre navigateur, afin de l'imprimer pour conservation</p> <p style="text-align: center;">Envoyer vos réponses par Internet</p>

E-mail : contact@xxlformation.com