

# 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** ?  2003  2007  2010  2013

## 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.](#)



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

**Enregistrer ce document  
puis nous l'envoyer par courriel**

**Imprimer la fiche d'évaluation**

(dans Acrobat Reader uniquement)

**E-mail** : [contact@xxlformation.com](mailto:contact@xxlformation.com) ou [aurelie.filliatre@xxlformation.com](mailto:aurelie.filliatre@xxlformation.com)