

WORD – ÉVALUATION DE VOS BESOINS

Société		Nom	
Département		Tél	

Fonctionnalités	Besoin :
<p><u>Correspondance (commandes de base)</u></p> <p>Créer des documents simples comme des lettres, des mémos, des fax etc ... en maîtrisant correctement l'environnement 2010, la mise en forme des paragraphes (tabulateurs, retraits et bordures) et la mise en page générale (marge, orientation, pied de page etc ...). Créer des tableaux.</p>	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
<p><u>Publipostage</u></p> <p>Envoyer une lettre à plusieurs destinataires (une offre, un rapport ou encore les fameuses "cartes de vœux" de fin d'année ...).</p>	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
<p><u>Longs documents</u></p> <p><i>Simple</i> : créer des documents à "chapitres" tels que rapports, bilans, offres commerciales, mémoires etc ... qui seront ainsi "hiérarchisés" en niveaux et comprendront une table des matières.</p> <p><i>Avancé</i> : Créer des sections pour des mises en forme appliquées à des parties du document seulement (marges et orientation différentes du reste du document, numérotation des pages particulière en raison d'une table des matières ...). Notes et renvois.</p>	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
<p><u>Brochures illustrées</u></p> <p>Créer des documents intégrant des illustrations comme des images importées, des captures d'écran, des diagrammes SmartArt, des graphiques ... Maîtriser les images "flottantes" (que l'on peut positionner librement sur la page). Créer un élément graphique d'un autre logiciel directement dans Word (une diapositive PowerPoint, un tableau ou graphique Excel). Copier-coller un élément graphique depuis un autre programme en conservant ou non une liaison avec le fichier source</p>	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
<p><u>Modèles et formulaires</u></p> <p>Créer des modèles pour récupérer des textes prédéfinis, une mise en page particulière, des boîtes à message automatiques ... Savoir modifier le modèle global de Word (Normal.dotm) et le modèle Building Blocks.dotx. Ajouter des champs de formulaire comme des cases à cocher, des listes déroulantes.</p>	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin
<p><u>Trucs et astuces / A la carte</u></p> <p>Fonctionnalités méconnues ou peu maîtrisées par les utilisateurs ... (raccourcis clavier, points de suite, barres, liste à plusieurs niveaux ...) Fonctionnalités particulières comme le Suivi des modifications</p>	Bonne maîtrise Apprendre Approfondir Pas besoin

Autre besoin spécifique dans Word ?