

Évaluation des connaissances en Bureautique

Objectif

Ce document est mis à votre disposition par DOCEO Formation afin de vous aider à cerner votre niveau sur WORD.

| Prénom | Nom | Société + Service | Téléphone | Email |
|--------|-----|-------------------|-----------|-------|
| | | | | |

Word (traitement de texte)

☞ **Passez à la rubrique suivante si vous ne souhaitez pas suivre une formation sur ce sujet**

| Matière | Niveau | | | | Ça m'intéresse |
|---|----------------------------|-------|-----|----------|----------------|
| | Je ne connais pas / Faible | Moyen | Bon | Très bon | |
| Créer un nouveau document | | | | | |
| Rouvrir un document récent | | | | | |
| Utiliser les modèles | | | | | |
| Créer des modèles de documents | | | | | |
| Enregistrer sous : comprendre les types de documents | | | | | |
| Savoir utiliser les retraits | | | | | |
| Savoir utiliser les tabulations | | | | | |
| Savoir utiliser les styles | | | | | |
| Savoir créer et modifier les styles | | | | | |
| Comprendre la mise en page | | | | | |
| Savoir insérer des tableaux, des images, des graphiques, etc. | | | | | |
| Savoir créer une table des matières | | | | | |
| Savoir utiliser le publipostage | | | | | |
| Savoir utiliser les outils de révision | | | | | |
| Savoir paramétrer les options de Word | | | | | |

Exprimez-vous ci-dessous si vous souhaitez apporter ou recevoir des informations complémentaires