

A compléter et à retourner à :

**CQFDalmasso**

57 rue des Vierges

59500 DOUAI

Tél. 03.27.97.15.28

[contact@cqfdalmasso.com](mailto:contact@cqfdalmasso.com)



## Evaluer vos connaissances "WORD"

Nom et Prénom du participant :

Contenu du module	ACQUIS	Non Acquis
<b>Présentation des fonctionnalités</b> <i>La fenêtre de travail</i> <i>La barre des menus et les barres d'outils</i> <i>La règle et les barres de défilement</i>		
<b>Travail simple autour d'un texte</b> Saisie, modification, suppression de texte simple Enregistrement, chargement du document créé L'aperçu avant impression et l'impression		
<b>Manipulation de texte</b> Se déplacer dans un texte Sélectionner, copier, déplacer du texte Ajouter et supprimer du texte		
<b>La mise en forme d'un document</b> Formater des caractères Formater des paragraphes La numérotation des paragraphes Les tabulations par le clavier Les options d'affichage Attribuer des cadres et des trames		
<b>La mise en page d'un document</b> Le saut de page Gestion des sections Les en-têtes et pieds de page La numérotation des pages Les taquets de tabulation		
<b>Impression d'un document</b> L'aperçu et le paramétrage des impressions Configuration de l'imprimante		
<b>Les styles de caractères et de paragraphes</b> Appliquer, modifier, supprimer un style Créer un nouveau style personnalisé		
<b>Les modèles et Assistants</b> Utiliser et dupliquer un type de modèle Créer un nouveau modèle		
<b>Les utilitaires Word</b> Le vérificateur d'orthographe Le dictionnaire des synonymes Le dictionnaire grammatical		