



WORD « ÉDITORIAL »

RECUEIL DES BESOINS - PAGE 1

Nom / Prénom

Email

Société

Téléphone

Service

Fonction

		Vous naviguez			Vous voulez apprendre	
Accueil		Sans hésiter	Difficilement	Pas du tout	Oui	Non
Presse-papiers	Couper, copier, coller, collage spécial, pinceau de mise en forme.					
Police	Police, taille, augmenter/diminuer la taille, mettre en gras, italique, souligné, barré, indice/exposant, couleur de police, effets de texte, majuscules, effacer la mise en forme.					
Paragraphe	Alignement (gauche, centré, droite, justifié), interligne, espacement avant/après, retrait, listes à puces/numérotées, tri, bordures, couleur de surlignage, style de paragraphe.					
Styles	Galerie de styles, modifier le style, changer de style, gérer les styles.					
Édition	Rechercher, remplacer, sélectionner, tout sélectionner, aller à.					

Fichier		Sans hésiter	Difficilement	Pas du tout	Oui	Non
Nouveau	Document vierge, modèles					
Ouvrir	Parcourir, OneDrive, ce PC, sites récents, enregistrer					
Enregistrer	Enregistrer sous, enregistrer sur le cloud					
Imprimer	Imprimer, imprimante, paramètres					
Partager	Partager, inviter des personnes, envoyer par e-mail					
Exporter	Créer un PDF/XPS, modifier le type de fichier, exporter vers d'autres formats					
Fermer	Fermer le document					
Compte	Informations sur le compte, options de Word					
Options	Options générales, personnalisation du ruban, vérification, enregistrement, etc.					

Insertion		Sans hésiter	Difficilement	Pas du tout	Oui	Non
Groupe	Commandes/fonctionnalités, page de garde, page vierge, saut de page					
Tableaux	Tableau, dessiner un tableau, Tableau Excel					
Illustrations	Images, images en ligne, formes, icônes, modèles 3D, SmartArt, graphiques, zone de texte					
Add-ins	Obtenir des add-ins, mes add-ins					
Médias	Vidéo, audio					
Liens	Lien hypertexte, signet, renvoi					
Commentaires	Nouveau commentaire, supprimer					
En-tête et pied de page	En-tête, pied de page, numéro de page					
Texte	Zone de texte, WordArt, lettre, ligne de signature, objet					
Symboles	Équation, symbole					

Mise en page		Sans hésiter	Difficilement	Pas du tout	Oui	Non
Thème	Thèmes, couleurs, polices, effets					
Mise en page	Marges, orientation, taille, colonnes, sauts de page					
Arrière-plan	Filigrane, couleur de page, bordure de page					
Paragraphe	Retrait, espacement					
Disposition	Organiser (position, mettre en avant/arrière), aligner, grouper, tourner					

* Tarifs par personne / À partir de / sur devis



WORD « ÉDITORIAL »

RECUEIL DES BESOINS - PAGE 2

		Vous naviguez			Vous voulez apprendre	
Références		Sans hésiter	Difficilement	Pas du tout	Oui	Non
Table des matières	Table des matières, table des matières personnalisée, mettre à jour la table					
Notes de bas de page	Insérer une note de bas de page, insérer une note de fin, afficher les notes					
Citations et bibliographie	Insérer une citation, gérer les sources, style, bibliographie					
Légendes	Insérer une légende, insérer une table des illustrations					
Index	Marquer l'entrée, insérer l'index					
Table d'autorité	Marquer la citation, insérer la table d'autorité					
Renvois	Renvoi, légende, note de bas de page					
Publipostage		Sans hésiter	Difficilement	Pas du tout	Oui	Non
Démarrer le publipostage	Lettre, E-mails, enveloppes, étiquettes, catalogue, liste de destinataires					
Champs d'écriture/insertion	Bloc d'adresse, ligne de salutation, insérer un champ de fusion, règles					
Aperçu des résultats	Aperçu des résultats, vérifier les erreurs, trouver un destinataire					
Terminer	Terminer et fusionner, imprimer les documents, envoyer des messages électroniques					
Révisions		Sans hésiter	Difficilement	Pas du tout	Oui	Non
Vérification	Orthographe et grammaire, rechercher, remplacer, compter les mots					
Langue	Langue, traduire, dictionnaire					
Commentaires	Nouveau commentaire, supprimer, précédent/suivant					
Suivi	Suivi des modifications, afficher les marques, afficher pour la révision, verrouiller le suivi					
Modifications	Accepter, refuser, précédent/suivant					
Comparer	Comparer, combiner, afficher les sources					
Protéger	Protéger le document, restreindre l'édition					
Affichage		Sans hésiter	Difficilement	Pas du tout	Oui	Non
Modes d'affichage	Mode lecture, mode Web, mode plan, brouillon, disposition d'impression					
Afficher	Règle, grille, volets de navigation, Zoom					
Fenêtre	Nouvelle fenêtre, organiser tout, fractionner, basculer les fenêtres					
Macros	Macros, afficher les macros					
Format (contextuel)		Sans hésiter	Difficilement	Pas du tout	Oui	Non
Style de forme	Remplissage, contour, effets					
Disposition	Position, habillage du texte, aligner, grouper, tourner					
Taille	Hauteur, largeur					

Faites-nous part de vos attentes sur l'application