

Nom :

Prénom :

Evaluation des compétences TICE
Traitement de texte – Diaporama de présentation Power-point

Traitement de texte			AVANT		APRES	
			Oui	Non	Oui	Non
Mise en forme	Je sais créer un nouveau dossier.					
	Je sais créer un nouveau document word.					
	Je sais ouvrir un document existant.					
	Je sais enregistrer un document et faire des sauvegardes régulières.					
	Je sais faire la mise en page	- définir l'orientation (paysage ou portrait)				
		- définir les marges				
		- définir l'interligne				
		- définir les tabulations				
	Je sais saisir un texte.	Je maîtrise le clavier.				
		Je connais les règles typographiques.				
	Je sais utiliser les polices	- choix de la police				
		- taille				
		- style (italique, gras, souligné...)				
		- couleur				
		- modifier la casse				
	Je sais utiliser la fonction alignement	- aligner à gauche				
		- centrer				
		- aligner à droite				
		- justifier				
	Je sais afficher les en-têtes et pieds de page.					
	Je sais insérer	- un numéro de page				
		- une note en bas de page				
		- un texte	- à partir de mon répertoire			
			- à partir d'internet			
			- à partir de ma messagerie			
		- une image				
		- une photo numérique				
		- un caractère spécial				
		- un saut de page				
		- un graphique				
		- un organigramme				
		- un lien hypertexte				
	Je sais mettre un titre en valeur					
	Je sais faire un copier-coller.					
	Je sais faire un couper-coller.					
	Je sais utiliser le correcteur orthographique.					
	Je sais annuler ou rétablir l'opération précédente.					
Dessin	Je sais insérer une forme.	- une bulle ou une légende				
		- des flèches				
		- une accolade				
		- des lignes				

	Je sais modifier une forme.	- agrandir ou réduire				
		- épaissir le trait				
		- remplir ou vider				
		- changer la couleur du trait				
	Je sais insérer une zone de texte.					
	Je sais utiliser wordArt.					
	Je sais insérer des bulles.					
Tableau et bordures	Je sais insérer un tableau.					
	Je sais dessiner un tableau.					
	Je sais modifier un tableau	- insérer ou supprimer des lignes				
		- insérer ou supprimer des colonnes				
		- fractionner une cellule				
		- fusionner des cellules				
		- uniformiser la largeur des cellules				
	Je sais utiliser la fonction « bordures et trames »	Je sais colorer une cellule				
		Je sais modifier l'épaisseur d'un trait.				
		Je sais modifier la couleur d'un trait.				
		Je sais supprimer des bordures.				
	Je sais trier par ordre alphabétique.					
	Je sais faire un aperçu de mon document.					
	Je sais imprimer.					
Je sais sauvegarder	- sur mon disque dur					
	- sur une disquette					
	- sur une clé USB					
	- sur un cédérom					

Diaporama de présentation Power-point	AVANT		APRES	
	Oui	Non	Oui	Non
Je sais ouvrir un nouveau document power-point.				
Je sais créer une nouvelle présentation.				
Je sais appliquer un modèle de conception.				
Je sais créer une nouvelle diapositive.				
Je sais dupliquer une diapositive.				
Je sais insérer une zone de texte.				
Je sais insérer des dessins ou caractères spéciaux.				
Je sais réduire une image.				
Je sais modifier l'arrière-plan.				
Je sais modifier le mode de présentation du diaporama.				
Je sais permuter des diapositives.				
Je sais faire des jeux d'animations.				
Je sais faire des transitions.				
Je sais minuter un diaporama.				
Je sais enregistrer un diaporama.				
Je sais visionner un diaporama.				