

INSTRUCTIONS : Ce questionnaire permettra d'évaluer avec précision vos connaissances sur les principaux logiciels utilisés en entreprise. La compilation de ces données permettra aux ressources du CFI de Formation Continue Charlevoix, d'établir une formation précise et personnalisée en fonction de vos besoins. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous joindre au 418-435-4150

Date : _____

Nom : _____

Entreprise : _____



































Téléphone : _____

Courriel : _____

Niveau d'importance : Le niveau d'importance pour chacune des fonctions a été établi selon une moyenne des besoins fréquemment utilisés en milieu professionnel. Il s'agit d'un indicateur facultatif basé sur les besoins généraux et peut varier en fonctions des environnements et des besoins de l'entreprise. Utiliser cet indicateur uniquement à titre suggestif.

AUTOÉVALUATION - Microsoft EXCEL Fonctions de base	Niveau d'importance 5 :Essentiel 1 : Optionnel	Degré de difficulté 1 : Facile 5 : Expert	Répondez ICI (inscrivez un X)	
			Étape 1 : Identifier les fonctions que vous ne CONNAISSEZ PAS	Étape 2 : Identifiez les fonctions que vous aimeriez apprendre ou approfondir
Chapitre 1 Lancement				
Utilisation d'un tableur	↑ 5	1		
Lancement d'Excel	↑ 5	1		
Exploration des différents boutons du ruban	↑ 5	1		
Exploration des boîtes de dialogue et des volets Office	↑ 5	1		
Exploration des éléments de la feuille de calcul	↑ 5	1		
Chapitre 2 Création d'une feuille de calcul				
Planification de la feuille de calcul	↗ 4	1		
Déplacement dans la feuille de calcul	↑ 5	1		
Types de données	↑ 5	1		
Saisie de texte	↑ 5	1		
Saisie de valeurs numériques	↑ 5	1		
Enregistrement d'un classeur	↑ 5	1		
Création d'un nouveau classeur	↑ 5	1		
Saisie de données répétitives – saisie semi-automatique	↗ 4	1		
Mise à jour d'un classeur	↑ 5	1		
Saisie de dates	↗ 4	1		
Utilisation de la recopie incrémentée	→ 3	1		
Sauvegarde d'un classeur sous un autre format	→ 3	1		
Chapitre 3 Modification d'une feuille de calcul				
Ouverture d'un classeur	↑ 5	1		
Ajout du bouton Ouvrir à la barre d'outils Accès rapide	↘ 2	2		
Passage d'un classeur ouvert à l'autre	↗ 4	2		
Récupération d'un classeur non enregistré	↗ 4	2		
Modification du facteur d'agrandissement	↑ 5	1		
Modification du contenu d'une cellule	↑ 5	1		
Suppression du contenu d'une cellule	↑ 5	1		
Définition d'une plage de cellules	↑ 5	1		
Annulation et rétablissement d'une action	↑ 5	1		
Enregistrement d'un classeur sous un autre nom	↑ 5	1		
Copie et déplacement de données	↗ 4	2		
Insertion de cellules coupées ou copiées	→ 3	2		
Utilisation du volet Presse-papiers Office	→ 3	3		
Utilisation de Remplissage instantané	→ 3	2		
Correction orthographique	↗ 4	1		
Chapitre 4 Saisie de formules et de fonctions de base				
Définition d'une formule	↑ 5	2		
Visualisation et modification de la structure d'une formule	↑ 5	2		
Copie d'une formule	↑ 5	2		
Utilisation des références relatives	↗ 4	3		
Utilisation des références absolues	↗ 4	3		
Déplacement d'une formule	↗ 4	2		
Utilisation du bouton Somme automatique	↑ 5	2		
Autres fonctions de la liste déroulante du bouton Somme automatique	↗ 4	2		
Collage des valeurs au lieu des formules	↗ 4	2		
Transposition des données	→ 3	3		

AUTOÉVALUATION - Microsoft EXCEL	Niveau d'importance	Degré de difficulté	Étape 1 : Identifier les fonctions que vous ne CONNAISSEZ PAS	Étape 2 : Identifiez les fonctions que vous aimeriez apprendre ou approfondir
Fonctions de base	5 : Essentiel 1 : Optionnel	1 : Facile 5 : Expert		
Chapitre 5 Modification de la structure d'une feuille de calcul				
Ajustement de la largeur des colonnes	↑ 5	1		
Modification de la largeur de colonne standard	→ 3	2		
Ajustement de la hauteur des lignes	↑ 5	1		
Insertion et suppression de lignes et/ou de colonnes	↑ 5	1		
Chapitre 6 Mise en forme de la feuille de calcul				
Mise en forme de caractères	↑ 5	1		
Alignement des données	↑ 5	1		
Mise en forme des nombres	↑ 5	2		
Ajout de bordures et de couleurs de remplissage	↗ 4	2		
Suppression de la mise en forme	→ 3	1		
Copie de formats	↗ 4	2		
Mise en forme conditionnelle	→ 3	2		
Ajout d'une autre règle de mise en forme conditionnelle	↘ 2	3		
Gestion des règles de la mise en forme conditionnelle	↓ 1	3		
Chapitre 7 Impression de la feuille de calcul				
Visualisation et impression d'une feuille de calcul	↑ 5	1		
Exploration du volet Aperçu	↑ 5	1		
Utilisation des outils d'impression	↑ 5	2		
Utilisation de la commande Impression rapide	→ 3	1		
Utilisation du mode d'affichage Mise en page	→ 3	2		
Contrôle de l'impression	↓ 1	2		
Modification des options de mise en page	↑ 5	1		
Mise à l'échelle d'un tableau	↑ 5	2		
Création d'un entête et d'un pied de page	↗ 4	3		
Impression d'un tableau à plusieurs pages	↗ 4	3		
Masquage de données avant l'impression	→ 3	2		
Chapitre 8				
Utilisation des fonctions	↑ 5	3		
Saisie de fonctions	↑ 5	2		
Modification d'une fonction	→ 3	3		
Affichage de formules	→ 3	1		
Chapitre 9 Fonctions temporelles				
Utilisation des dates	→ 3	2		
Utilisation des fonctions Date	→ 3	2		
Saisie de l'heure	→ 3	1		
Utilisation des fonctions d'heure	↘ 2	2		
Chapitre 10				
Fonctions mathématiques et statistiques				
Utilisation de la fonction ARRONDI	↗ 4	3		
Utilisation de la fonction ENT	↘ 2	2		
Utilisation de la fonction SOMME.SI	↘ 2	4		
Utilisation de la fonction MOYENNE	→ 3	1		
Utilisation des fonctions MAX et MIN	↘ 2	1		
Utilisation des fonctions NB, NBVAL et NB.VIDE	↗ 4	2		
Utilisation de la fonction NB.SI		3		
Chapitre 11 Fonctions Logiques				
Utilisation de la fonction SI	→ 3	3		
Utilisation d'une constante texte dans une fonction logique	→ 3	3		
Utilisation de la fonction OU	↘ 2	4		
Utilisation de la fonction ET	↘ 2	4		
Utilisation des fonctions ET et OU imbriquées dans la fonction SI	↓ 1	5		
Chapitre 12 Fonctions financières				
Utilisation de la fonction VPM	↓ 1	5		
Utilisation de la fonction VC	↓ 1	5		
Utilisation de la fonction PDUREE	↓ 1	5		
Utilisation de la fonction VA	↓ 1	5		
Utilisation de la fonction TAUX.INT.EQUIV	↓ 1	5		
Chapitre 13 et 14 Création et modification de graphiques				
Qu'est-ce qu'un graphique?	↑ 5	1		

AUTOÉVALUATION - Microsoft EXCEL	Niveau d'importance		Degré de difficulté		Étape 1 : Identifier les fonctions que vous ne CONNAISSEZ PAS	Étape 2 : Identifiez les fonctions que vous aimeriez apprendre ou approfondir
Fonctions de base	5 : Essentiel	1 : Optionnel	1 : Facile	5 : Expert		
Création d'un graphique		5		1		
Manipulation d'un graphique		4		2		
Exploration des éléments d'un graphique		4		2		
Modification du type d'un graphique		3		2		
Modification de la disposition et du style		2		3		
Modification de la source de données		2		3		
Ajout et suppression d'un élément de graphique		2		2		
Graphiques sparkline		1		3		
Mise en forme d'un graphique		3		2		
Modification et mise en forme du texte d'un graphique		3		2		
Mise en forme d'un élément du graphique		3		2		
Impression d'un graphique		3		2		
Chapitre 15 Outils divers						
Figement de colonnes et de lignes à l'écran		5		1		
Création d'affichages personnalisés		2		3		
Utilisation de la Fenêtre Espion		2		3		
Protection des cellules		4		3		
Ajout d'un mot de passe		3		2		