

**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 avancées	Niveau d'importance 5 : Très important 1 : Optionnel	Niveau 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
<b>Chapitre 1 Personnaliser le logiciel</b>				
Personnaliser l'environnement Excel	↓ 1	3		
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	→ 3	2		
Personnaliser le ruban	↘ 2	3		
Personnaliser la barre d'état	→ 3	1		
Ajouter un lien au groupe Favoris	↓ 1	3		
<b>Chapitre 2 Utiliser les noms des plages de cellules</b>				
Attribuer un nom à une plage de cellules	↘ 2	1		
Atteindre le nom d'une plage de cellules	↘ 2	1		
Utiliser des noms dans les formules	↘ 2	1		
Gérer les noms des plages de cellules	↘ 2	2		
Créer des noms à partir des étiquettes	↓ 1	3		
Remplacer les références de cellules par des nom	↓ 1	3		
Coller une liste de noms	↓ 1	2		
<b>Chapitre 3 Travailler sur plusieurs feuilles de calcul</b>				
Utiliser plusieurs feuilles de calcul	↑ 5	1		
Insérer des feuilles de calcul dans un classeur	↑ 5	1		
Modifier le nom d'une feuille de calcul	↑ 5	1		
Déplacer une feuille de calcul	↑ 5	1		
Supprimer une feuille de calcul	↑ 5	1		
Sélectionner plusieurs feuilles de calcul	↑ 5	2		
Copier des données vers les feuilles du groupe	↗ 4	2		
Copier une feuille de calcul	↑ 5	1		
Masquer/afficher une feuille de calcul	↗ 4	1		
Créer des liaisons entre les feuilles de calcul	↗ 4	3		
Appliquer une couleur à un onglet de feuille	→ 3	1		
<b>Chapitre 4 Travailler avec plusieurs classeurs</b>				
Ouvrir plusieurs classeurs	↗ 4	1		
Manipuler plusieurs fenêtres de classeurs	→ 3	2		
Travailler avec plusieurs classeurs	→ 3	3		
Mettre à jour les liaisons	↘ 2	3		
Créer un classeur à partir d'une feuille de calcul	↗ 4	1		
<b>Chapitre 5 Le plan et la consolidation</b>				
Pourquoi utiliser un plan?	→ 3	4		
Créer un plan	↘ 2	4		
Travailler avec les données de synthèse	↓ 1	4		
Supprimer un plan	↘ 2	2		
Utiliser la commande Consolider	↘ 2	4		
<b>Chapitre 6 Gérer des tableaux Excel</b>				
Définir un tableau Excel	↑ 5	1		
Créer un tableau Excel	↗ 4	1		
Modifier un tableau Excel	↗ 4	1		
Trier les données d'un tableau Excel	↑ 5	2		
Utiliser des calculs dans un tableau Excel	↗ 4	2		
Modifier le style de tableau	→ 3	1		

AUTOÉVALUATION - Microsoft EXCEL	Niveau d'importance	Niveau de difficulté	Étape 1 : Identifier les fonctions que vous ne CONNAISSEZ PAS	Étape 2 : Identifiez les fonctions que vous aimeriez apprendre ou approfondir
Fonctions avancées	5 : Très important 1 : Optionnel	1 : Facile 5 : Expert		
<b>Chapitre 7 Utiliser des filtres</b>				
Filtrer des données	5	1		
Utiliser le filtre automatique	5	2		
Utiliser le filtre avancé	4	3		
Utiliser les fonctions de base de données	1	4		
<b>Chapitre 8 Utiliser des tableaux croisés dynamiques</b>				
Définir un tableau croisé dynamique	4	5		
Créer un tableau croisé dynamique	4	5		
Filtrer les données d'un tableau croisé dynamique	3	4		
Modifier la source de données	2	4		
Modifier un tableau croisé dynamique	3	4		
Mettre en forme un tableau croisé dynamique	3	2		
Créer un graphique croisé dynamique	3	5		
<b>Chapitre 9 Utiliser des fonctions</b>				
Utiliser des fonctions texte	1	5		
Utiliser les fonctions de recherche et de référence	1	5		
Utiliser les fonctions d'information	1	3		
Utiliser les fonctions logiques	1	4		
<b>Chapitre 10 Utiliser les outils d'analyse</b>				
Utiliser des tables de données	s/o	5		
Utiliser des scénarios	s/o	5		
Utiliser la valeur cible	s/o	5		
Utiliser le Solveur	s/o	5		
<b>Chapitre 11 Valider des données</b>				
Utiliser la validation de données	s/o	5		
Appliquer une validation de données	s/o	5		
Modifier et supprimer une validation de données	s/o	5		
Encercler des données non valides	s/o	5		
<b>Chapitre 12 Utiliser des styles, des thèmes et des modèles</b>				
Qu'est-ce qu'un style?	2	2		
Appliquer un style de cellule	3	1		
Créer un style de cellule	2	2		
Modifier un style de cellule	2	2		
Utiliser des thèmes	2	2		
Définir un modèle	3	2		
Créer un classeur à partir d'un modèle	3	2		
Créer un modèle	1	3		
Modifier un modèle	1	3		
<b>Chapitre 13 Automatiser des tâches à l'aide des macros</b>				
Qu'est-ce qu'une macro?	4	5		
Créer une macro	4	5		
Exécuter une macro	4	5		
Utiliser des références relatives ou absolues	4	5		
Enregistrer une macro dans un classeur	4	5		
Attribuer un bouton à une macro sur la barre d'outils Accès rapide	3	4		
Attribuer une macro au bouton d'une feuille de calcul	3	4		
Modifier et supprimer une macro	3	4		
<b>Chapitre 14 Insérer les objets de dessin et d'images</b>				
Ajouter des éléments graphiques	3	2		
Insérer une zone de texte	4	2		
Dessiner des formes	4	2		
Déplacer des objets connectés	2	2		
Insérer des images	3	3		
Sélectionner une image	3	3		
Redimensionner une image	2	3		
Mettre en forme une image	1	3		
<b>Chapitre 15 Échanger des données</b>				
Échanger des données avec d'autres applications	s/o	5		
Utiliser les commandes Copier et Coller	s/o	5		
Insérer des données en tant qu'objet incorporé	s/o	5		

<b>AUTOÉVALUATION - Microsoft EXCEL</b>	Niveau d'importance		Niveau de difficulté		Étape 1 : Identifier les fonctions que vous ne CONNAISSEZ PAS	Étape 2 : Identifiez les fonctions que vous aimeriez apprendre ou approfondir
<b>Fonctions avancées</b>	5 : Très important	1 : Optionnel	1 : Facile	5 : Expert		
Créer des liens entre fichiers	s/o		5			
Échanger des données Excel avec PowerPoint	s/o		5			
Échanger des données avec Access	s/o		5			
Importer un fichier	s/o		5			
Exporter un fichier Excel	s/o		5			
<b>Chapitre 16 Ajouter des commentaires, partager et protéger un classeur</b>						
Modifier le nom de l'utilisateur	 2		2			
Ajouter des commentaires	 3		2			
Afficher les commentaires	 3		2			
Modifier un commentaire	 2		2			
Supprimer un commentaire	 3		2			
Imprimer des commentaires	 3		2			
Partager un classeur sur OneDrive	 4		2			
Partager un classeur avec plusieurs utilisateurs	 3		3			
Suivre les modifications	 2		3			
Désactiver le partage d'un classeur	 2		2			
Protéger un classeur	 3		2			