Évaluation des connaissances en Bureautique

Objectif

Ce document est mis à votre disposition par DOCEO Formation afin de vous aider à cerner votre niveau sur Excel.

Prénom	Nom	Société + Service	Téléphone	Email

Excel (tableur, tableaux de données)

☞ **Passez à la rubrique suivante si vous ne souhaitez pas suivre une formation sur ce sujet**

Matière	**Niveau**				
	Je ne connais pas / Faible	**Moyen**	**Bon**	**Très bon**	**Ça m'intéresse**
Créer un nouveau document					
Rouvrir un document récent					
Utiliser les modèles					
Créer des modèles de documents					
Enregistrer sous : comprendre les types de documents					
Comprendre la notion de classeur et de feuille					
Utiliser la poignée de recopie					
Appliquer des formats de nombre, monétaire, de date, etc. aux cellules					
Comprendre les références relatives, absolues et mixtes					
Utilisation du $ dans les références et les formules					
Faire la différence entre une formule et une fonction					
Savoir utiliser les fonctions de base : Somme, Moyenne					
Savoir utiliser les fonctions d'analyse de base : NB, NBVAL, NB.SI, SOMME.SI					
Savoir utiliser les fonctions de recherche : RechercheV et RechercheH					
Savoir utiliser la fonction SI					
Savoir imbriquer des fonctions					

DOCEO Formation - B.P. 4532 98713 Papeete - **Tél** : 40 50 36 66 **Fax** : 40 83 97 87
doceo@doceo.pf – www.doceo.pf

Matière	Niveau				
	Je ne connais pas / Faible	Moyen	Bon	Très bon	Ça m'intéresse
Manipuler des nombres avec des fonctions					
Manipuler des dates avec des fonctions					
Manipuler des chaînes de caractères avec des fonctions					
Savoir utiliser l'objet tableau					
Comprendre la mise en forme conditionnelle					
Connaître les séries incrémentées					
Savoir créer et manipuler des graphiques					
Créer un graphique comprenant un axe secondaire					
Savoir créer des sous-totaux					
Savoir créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques					
Comprendre la mise en page					
Créer et utiliser des zones nommées					
Créer des listes déroulantes de choix					
Créer des listes déroulantes de choix dynamiques					
Manipuler des formules portant sur plusieurs feuilles					
Imprimer les données					
Savoir importer des données externes provenant de logiciels spécialisés (comptabilité, ressources humaines, stock, immobilier, médical, etc.)					
Savoir trier et filtrer des données sur plusieurs colonnes					
Utiliser le filtre avancé					
Supprimer des valeurs en double dans une liste					
Créer et modifier des macros					
Programmer en code Visual Basic pour Applications					

Exprimez-vous ci-dessous si vous souhaitez apporter ou recevoir des informations complémentaires

DOCEO Formation - B.P. 4532 98713 Papeete - **Tél** : 40 50 36 66 **Fax** : 40 83 97 87
doceo@doceo.pf – www.doceo.pf