

Formation Informatique

Année 2012

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION PRE-FORMATION

EXCEL SOUS WINDOWS

Ce questionnaire vous est remis en prévision d'une formation informatique dispensée par le Département Formation Continue, de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Vendée. Il est destiné au responsable de formation, formateur et animateur de formation afin de définir au mieux et d'adapter en conséquence l'action de formation à votre demande. Aucune autre utilisation ne sera effectuée hors du cadre de la formation et des destinataires mentionnés.

NOM : PRENOM :

SOCIETE : FONCTION :

ADRESSE :
.....

TELEPHONE :

Document à retourner :

Par courrier : CCI DE LA VENDEE – Valérie PIGNON – 16 rue Olivier de Clisson
– BP 49 – 85002 LA ROCHE SUR YON CEDEX

Par mail : formation.continue@vendee.cci.fr

Par fax : 02.51.62.72.17

Nous vous remercions de bien vouloir répondre aux questions suivantes.
Pour chacune des questions, cochez la (les) réponse(s) qui vous semble(nt) convenable(s).

1°) Avez-vous déjà utilisé un micro-ordinateur ?

- Oui Non

Si "Oui" pour quel usage ?

.....
.....
.....

2°) Connaissez-vous WINDOWS ?

- Oui Non

Si « oui » quelle version utilisez-vous ?

- XP Vista Windows 7

3°) Savez-vous utiliser une souris ?

- Oui Non

4°) Avez-vous déjà suivi des formations en informatique ?

- Oui Non

Si « oui », lesquelles et quand ?

.....
.....
.....

5°) Avez-vous déjà travaillé sur Excel ou un autre tableur ?

- Oui
 Non. Aller directement à la question 8

Si « oui », lequel et pour quel usage ?

.....
.....
.....

6°) Quelle version utilisez-vous ou avez-vous à disposition ?

- Excel 2000 Excel XP Excel 2003 Excel 2007 Excel 2010

7°) Vous estimez que votre niveau d'utilisation d'un tableur est plutôt :

- Débutant intermédiaire Confirmé

8°) Sur quelle version souhaitez-vous vous former ? (Merci de bien préciser afin d'établir la proposition)



- Excel 2003 Excel 2007 Excel 2010

Il est important de disposer de la version cochée ci-dessus afin de mettre rapidement en pratique les notions abordées.

Afin de mieux répondre à votre demande, nous vous demandons de vous situer dans les tranches d'âges suivantes :

- AGE : moins de 30 ans
 entre 30 et 50
 plus de 50 ans

QUELLES SONT VOS CONNAISSANCES ?

Excel Niveau 1	Pour toute personne débutant avec Excel
Pré-requis	Connaitre Windows
Objectifs	 Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables  Construire des représentations graphiques

Merci de cocher les cases correspondantes.

Seules les croix dans les colonnes REVOIR et VOIR seront prises en compte pour l'établissement de la proposition.
(Vous pouvez ne pas connaître une fonctionnalité et ne pas vouloir la voir)





Sur la version sur laquelle je souhaite me former :	Je connais	Je ne connais pas	Je souhaite REVOIR	Je souhaite VOIR
Acquérir les principes de base				
Différencier les classeurs, les feuilles, et les cellules				
Utiliser les barres d'outils, le menu (2003) ou le ruban (2007, 2010)				
Enregistrer, modifier, ouvrir un classeur				
Mettre en place des formules simples (+,-,x/, somme automatique)				
Gérer les cellules : saisir et modifier leur contenu, écrire et recopier des formules				
Présenter les tableaux et les imprimer				
Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres				
Appliquer une trame de fond (colorier les cellules)				
Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des cellules				
Imprimer l'intégralité d'une feuille ou une partie				
Construire la mise en page : orientation, marges, sauts de page...				
Ajouter des en-têtes et pieds de page				
Gérer les feuilles				
Insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille d'un classeur				
Modifier plusieurs feuilles simultanément : le groupe de travail				
Protéger le classeur, la feuille, les cellules				

Sur la version sur laquelle je souhaite me former :	Je connais	Je ne connais pas	Je souhaite REVOIR	Je souhaite VOIR
Visualiser les données à l'aide de graphiques				
Créer un graphique à partir d'un tableau				
Modifier la présentation : histogramme, courbes, secteurs				
Modifier les données du graphique				

Excel Niveau 2 Pour les personnes ayant déjà une bonne pratique d'Excel

Pré-requis Maitriser l'ensemble des fonctions de base d'Excel

Objectifs



-  S'initier aux bases de données
-  Automatiser les calculs en utilisant des formules d'Excel
-  Importer et organiser ses données
-  Automatiser la mise en forme

Merci de cocher les cases correspondantes.

Il est impératif de cocher dans l'une des 2 dernières colonnes afin de prendre en compte votre demande.

Sur la version sur laquelle je souhaite me former :	Je connais	Je ne connais pas	Je souhaite REVOIR	Je souhaite VOIR
Automatiser les calculs en utilisant des fonctions d'Excel				
Utiliser l'adressage relatif ou l'adressage absolu pour automatiser la recopie de formules (utilisation du symbole \$)				
Calculer des pourcentages, établir des ratios				
Effectuer des statistiques : MOYENNE, MAX, MIN				
Appliquer des conditions : SI				
Utiliser d'autres fonctions logiques (ET, OU, ESTVIDE)				
Automatiser la saisie par les fonctions de recherche : RECHERCHEV				
Utiliser des fonctions de date : MAINTENANT, AUJOURDHUI, MOIS, JOUR, ANNEE, DATEDIF...				
Utiliser quelques fonctions de conversion de durées				
Utiliser une base de données (ou liste)				
Trier une liste				
Filtrer une liste, extraire des enregistrements				
Calculer des sous-totaux				

Sur la version sur laquelle je souhaite me former :	Je connais	Je ne connais pas	Je souhaite REVOIR	Je souhaite VOIR
Utiliser les fonctions statistiques de la base de données : BDSOMME, BDMOYENNE...				
Créer des listes personnalisées				
Insérer et utiliser un tableau Excel (ou liste) dans une feuille de calcul				
Gérer et utiliser un mode plan				
Lier des feuilles de calcul pour intégrer les résultats				
Transférer des données vers un autre tableau				
Mettre en place des liaisons dynamiques : copier/coller avec liaison				
Créer des tableaux de synthèse				
Consolider plusieurs feuilles d'un classeur (voir index)				
Utiliser quelques fonctionnalités d'Excel (voir index)				
Appliquer une mise en forme automatique (Excel 2003 uniquement)				
Définir une mise en forme conditionnelle				
Gérer les versions antérieures d'Excel (Excel 2007 et 2010 uniquement)				
Créer une série de données				
Nommer des cellules et utiliser les noms dans des formules				
Appliquer un thème à un classeur (Excel 2007 et 2010 uniquement)				
Définir des formats personnalisés				
Fractionner le contenu de cellules d'une colonne et le répartir dans d'autres cellules de colonnes adjacentes				
Figurer / libérer les volets				
Fractionner / défractionner la fenêtre				
Supprimer les doublons (Excel 2007 et 2010 uniquement)				
Mise en page (Gérer les sauts de page, titres, utiliser les vues)				







Excel Niveau 3	Pour les personnes ayant déjà une bonne pratique d'Excel
Pré-requis	Avoir un niveau de connaissance équivalent aux 2 premiers niveaux
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">  Automatiser la présentation des tableaux  Réaliser des simulations

Merci de cocher les cases correspondantes.

Sur la version sur laquelle je souhaite me former :	Je connais	Je ne connais pas	Je souhaite REVOIR	Je souhaite VOIR
Exploiter une base de données (voir index)				
Mettre en place des tableaux croisés dynamiques			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faire des simulations, analyser les données (voir index)				
Utiliser la valeur cible, le solveur			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer les scénarios			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Générer une table à double entrée			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fonctions avancées diverses (voir index)				
Insérer des commentaires			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réaliser un audit des formules			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Insérer des liens hypertextes			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communiquer avec d'autres logiciels				
Importer des données d'une base de données ACCESS (Excel 2007 et 2010 uniquement)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Importer des données d'une page WEB (Excel 2007 et 2010 uniquement)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Exporter des données EXCEL vers une autre application			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Faciliter et sécuriser la saisie				
Insérer des listes déroulantes de valeurs			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Insérer des contrôles de formulaires dans une feuille de calcul (listes déroulantes, cases à cocher ou boutons d'option)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Définir les données autorisées dans la saisie			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Enregistrer des macro-commandes pour automatiser des tâches répétitives			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sur la version sur laquelle je souhaite me former :	Je connais	Je ne connais pas	Je souhaite REVOIR	Je souhaite VOIR
Utiliser des objets graphiques				
Utiliser les outils de dessin				
Insérer et mettre en forme un organigramme hiérarchique				

Les macros (langage VBA) ne seront pas abordées.

Excel Fonctions	Compléments sur les fonctions.
Pré-requis	Avoir un niveau de connaissance équivalent aux 2 premiers niveaux
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">  Fonctions comptables  Fonctions statistiques  Fonctions financières  Fonctions de dates et heures  Fonctions mathématiques  Fonctions texte

Merci de cocher les cases correspondantes.

Sur la version sur laquelle je souhaite me former :	Je connais	Je ne connais pas	Je souhaite REVOIR	Je souhaite VOIR
Utiliser les fonctions comptables – La théorie n'est pas abordée ici. Module pour comptables				
Calculer des amortissements linéaires – AMORLINC				
Calculer des amortissements dégressifs - AMORDEGRC				
Utiliser les fonctions statistiques – La théorie n'est pas abordée ici. Calculs statistiques Analyse de fonction du type ax+b				
Etablir des statistiques de gestion – NBVAL – ECARTYPEP – MEDIANE – MODE – GRANDE.VALEUR – FREQUENCE – QUARTILE – COEFFICIENT.CORRELATION – DROITEREG – TENDANCE				
Utiliser les fonctions financières – La théorie n'est pas abordée ici Module pour comptables				
Calculer le cout financier des operations commerciales. TAUX.ESCOMPTE – VALEUR.NOMINALE – VALEUR.ENCAISSEMENT – TAUX.INTERET – INTERET.ACC.MAT				
Calculer la valeur acquise par des placements financiers. VC – VC.PAIEMENTS				
Calculer la valeur actuelle d'une suite de versements constants – VA				
Calculer le taux d'intérêt d'une opération financière. TAUX				

Sur la version sur laquelle je souhaite me former :	Je connais	Je ne connais pas	Je souhaite REVOIR	Je souhaite VOIR
Les emprunts – NPM – VPM – PRINCPER – CUMUL.PRINCPER – INTPER – CUMUL.INTER -				
Calculer le taux de rentabilité d'un projet d'investissement. TRI.PAIEMENTS – TRIM				
Calculer la valeur actuelle nette d'un projet. VAN – VAN.PAIEMENTS				
Utiliser les fonctions de dates et heures				
Les fonctions abordées : FIN.MOIS - FRACTION.ANNEE - JOURSEM- NO.SEMAIN - PLANCHER – PLAFOND – TEMPS – MOIS.DECALER				
Utiliser les fonctions mathématiques			Calculs mathématiques	
Les fonctions abordées : ENT – PAIR – IMPAIR – TRONQUE – MOD – QUOTIENT – NB.VIDE – SOMMEPROD – PUISSANCE - RACINE				

INDEX

Consolider : Pour synthétiser et afficher des résultats de données sur des feuilles de calcul distinctes, vous pouvez consolider les données de chaque feuille dans une feuille de calcul (ou feuille maître). Les feuilles que vous consolidez peuvent figurer dans le même classeur en tant que feuille maître ou dans des classeurs différents. Lorsque vous consolidez les données dans une feuille de calcul, vous pouvez plus facilement les mettre à jour et les agréger régulièrement ou en fonction des besoins.

Mise en forme conditionnelle : applique un format (ombrage de cellule, couleur de police ou de cadre) automatiquement si une condition particulière est remplie. La MFC permet ainsi de mettre en évidence et de visualiser rapidement certaines données dans un tableau de résultats.

Série de données : suite logique de valeurs. Vous pouvez créer une série de données de dates, d'heures, de mois, de jours, d'un mélange de textes et de valeurs numériques.

Fractionner le contenu d'une ou plusieurs cellules d'une colonne et le répartir en éléments individuels dans d'autres cellules de colonnes adjacentes : Par exemple, votre feuille de calcul contient une colonne de noms complets que vous voulez fractionner pour obtenir une colonne de prénoms et une colonne de noms distinctes.

Thème de classeur : ensemble de choix de mise en forme qui inclut un ensemble de couleurs de thème, un ensemble de polices de thème (y compris de polices d'en-tête et de corps de texte) et un ensemble d'effets de thème (y compris des lignes et des effets de remplissage).

Rapport de tableau croisé dynamique : rapport interactif sous forme de tableau croisé qui synthétise et analyse les données sous forme de calculs statistiques, telles que des enregistrements de base de données, de diverses sources, y compris celles externes à Excel

Solveur : outil puissance d'optimisation et d'allocation de ressources. Il permet de trouver le minimum, le maximum ou la valeur au plus près d'une donnée tout en respectant les contraintes qu'on lui soumet.

Scénario : ensemble de valeurs qu'Excel enregistre et peut remplacer automatiquement dans votre feuille de calcul. Vous pouvez créer et enregistrer différents groupes de valeurs en tant que scénarios dans une feuille de calcul, puis basculer entre ces scénarios pour afficher les différents résultats.

Table à une ou deux variables d'entrées : plage de cellules qui montre comment la modification d'une ou deux variables dans vos formules peut affecter le résultat de ces formules. Les tables de données fournissent un raccourci permettant de calculer plusieurs résultats en une seule opération ainsi qu'un mode d'affichage et de comparaison des résultats de toutes les différentes variations dans votre feuille de calcul.

Audit : pour vérifier les formules et pour déterminer les dépendances entre les formules.

Lien hypertexte : lien qui, à partir d'un document, ouvre une autre page ou un autre fichier lorsque vous cliquez dessus. La destination est fréquemment une autre page Web, mais il peut également s'agir d'une image, d'une adresse de messagerie ou d'un programme. Le lien hypertexte lui-même peut être du texte ou une image.