



EXEMPLE FICHE DE PRE-EVALUATION EXCEL INITIATION

Pour une meilleure évaluation de vos besoins, nous vous remercions de bien vouloir remplir cette fiche. Vos observations nous permettront de qualifier vos besoins et ainsi faire évoluer la formation en y apportant des modifications si nécessaires.

Société : Nom : Téléphone :	Service : Prénom : Adresse mail :
--	--

Aémy :

Avez-vous déjà suivi des formations AEMY ?

- Oui
 Non

Si oui:

Quels sont les points positifs d'Aémy ? :

.....

Quels sont les points à améliorer ? :

.....

Souhaits de formation :

Formation / Logiciel	Version	Niveau (Initiation, Perfectionnement, Expert, personnalisé)	Les points important que vous souhaitez aborder
Systemes et Réseaux :			
<input type="checkbox"/> Windows Server
<input type="checkbox"/> Sécurité
<input type="checkbox"/> Windows XP
<input type="checkbox"/> Exchange
<input type="checkbox"/> Internet
<input type="checkbox"/> Linux
<input type="checkbox"/> Base de données
<input type="checkbox"/> Télécom
<input type="checkbox"/> Citrix
<input type="checkbox"/> Cisco
Développement :			
<input type="checkbox"/> Visual Studio
<input type="checkbox"/> C #
<input type="checkbox"/> JAVA
<input type="checkbox"/> Oracle
<input type="checkbox"/> Business Object



Formation / Logiciel	Version	Niveau (Initiation, Perfectionnement, Expert, personnalisé)	Les points important que vous souhaitez aborder
Bureautique :			
<input type="checkbox"/> Windows
<input type="checkbox"/> Word
<input type="checkbox"/> Excel
<input type="checkbox"/> Access
<input type="checkbox"/> Powerpoint
<input type="checkbox"/> Outlook
<input type="checkbox"/> Internet
<input type="checkbox"/> Ms Project
<input type="checkbox"/> Open Office
PAO-DAO:			
<input type="checkbox"/> Dreamweaver
<input type="checkbox"/> Flash
<input type="checkbox"/> Illustrator
<input type="checkbox"/> Photoshop
<input type="checkbox"/> Quark Xpress
<input type="checkbox"/> Conception site Web

AUTRES PROJETS :

.....

.....

.....

.....

.....

Niveau personnel du stagiaire :

Sur quelle version travaillez-vous actuellement ?

Depuis combien de temps utilisez-vous ce logiciel ? Moins de 1 an
 Plus de 2 ans

Que réalisez-vous le plus souvent sur ce logiciel ?
Ex : tableau,....

Est-ce que la différence de niveau avec vos collègues de travail vous
 ralenti dans votre travail ? Oui
 Non



EXEMPLE EVALUATION DES ATTENTES

Société : Poste occupé :
 Nom : Prénom :
 Téléphone : Adresse mail :

A ce jour, quelle utilisation avez-vous d'Excel ?

.....

.....

Qu'attendez-vous de cette formation Excel ?

.....

.....

Objectifs	En avez-vous besoin ?			
	Oui			Non
	Mais je ne sais pas l'utiliser.	Mais j'ai besoin d'un perfectionnement	Mais j'en maîtrise l'utilisation	
S'approprier l'outil Excel (étape n° 1)				
Ouvrir / fermer Excel				
Ouvrir et ouvrir rapidement / fermer un document				
Rechercher un document				
Manipuler la fenêtre Excel				
Utiliser l'Aide, le compagnon Office				
Identifier et personnaliser la barre de menu et les barres d'outils				
Choisir une feuille de calcul				
Insérer une feuille de calcul				
Renommer une feuille de calcul				
Supprimer une feuille de calcul				
Déplacer / copier une feuille de calcul				
Enregistrer un classeur				
Reconnaître les composantes de la feuille (colonne, ligne, cellule, référence, zone de référence, ...)				
Se déplacer dans la feuille				
Sélectionner une cellule, une ligne, une colonne, la feuille				
Sélectionner une plage de cellules, plusieurs lignes / colonnes				
Atteindre une cellule				

Objectifs	En avez-vous besoin ?			
	Oui			Non
	Mais je ne sais pas l'utiliser.	Mais j'ai besoin d'un perfectionnement	Mais j'en maîtrise l'utilisation	
Mettre en place la structure du tableau (étape n° 2)				
Se positionner dans la cellule concernée				
Activer MAJ / Min				
Saisir le texte en visualisant l'affichage de la barre de formule				
Valider la saisie (incidences : touche entrée / TAB (options par défaut), flèches de déplacement, barre de formule) et visualiser la disposition du texte par défaut.				
Saisir par recopie				
Corriger les erreurs de frappe (retour arrière, déplacement dans une cellule, supprimer un caractère)				
Modifier le contenu d'une cellule (double clic cellule / barre de formule, F2)				
Couper / copier - coller une cellule / ligne				
Rechercher une information				

Saisir les constantes chiffrées (étape n° 3)				
Saisir les valeurs dans une sélection (passage à la cellule suivante dans la zone avec la touche entrée)				
Saisir les données chiffrées brutes				
Visualiser la zone de calcul automatique (modifier le calcul par défaut)				
Nommer une cellule / plage de cellules (atteindre une cellule)				
Insérer une ligne / colonne / cellule				

Objectifs	En avez-vous besoin ?			
	Oui			Non
	Mais je ne sais pas l'utiliser.	Mais j'ai besoin d'un perfectionnement	Mais j'en maîtrise l'utilisation	
Créer les formules de calcul (étape n° 4)				
Se positionner dans la cellule de résultat				
Construire une formule (le signe égal, la sélection des cellules à calculer, les signes mathématiques, les références relatives / absolues - fonctionnement d'Excel, la validation)				
Utiliser l'aide d'une formule				
Reproduire une formule (poignée de recopie)				
Calculer une somme automatique				
Calculer rapidement les sommes en colonne, ligne, pour tout le tableau				
Utiliser l'assistant fonctions et quelques fonctions intégrées (moyenne,...)				
Lier des cellules				
Auditer une formule				

Mettre en forme le tableau (étape n° 5)				
Agrandir les colonnes et les lignes				
Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme (sélection multiple), les polices, les nombres, les bordures, les dispositions, ...				
Centrer sur plusieurs colonnes				
Recopier la mise en forme (collage spécial)				
Opérer par ordre (du tableau aux cellules spécifiques)				
Mettre en forme automatiquement				
Annuler / répéter une commande				
Insérer un commentaire				

Objectifs	En avez-vous besoin ?			
	Oui			Non
	Mais je ne sais pas l'utiliser.	Mais j'ai besoin d'un perfectionnement	Mais j'en maîtrise l'utilisation	
Mettre en page (étape n° 6)				
Partager la fenêtre				
Figurer les volets				
Afficher un zoom page				
Utiliser l'aperçu des sauts de page				
Modifier l'orientation, les marges, la disposition dans la page				
Créer un en-tête et pied de page				
Définir / annuler une zone d'impression				
Masquer / afficher des colonnes / lignes				
Mémoriser les vues dans le gestionnaire				

Imprimer le tableau (étape n° 7)				
Visualiser un aperçu avant impression				
Utiliser la commande Imprimer				

Créer des graphiques (étape n° 8)				
Utiliser l'assistant pour créer des graphiques				
Reconnaître les différents types de graphiques				
Différencier graphique incorporé et feuille graphique				
Déplacer, redimensionner un graphique				
Modifier la mise en forme d'un graphique				
Déplacer la légende, le titre du graphique				
Insérer un objet, un WordArt				
Modifier les données sources				
Mise en page d'une feuille graphique				
Imprimer le graphique				