

## Connaissances évaluées lors des tests de français et de bureautique (Microsoft Excel) Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval

Microsoft Excel : niveau débutant	
<b>Introduction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ouvrir un classeur</li> <li><input type="checkbox"/> Reconnaître l'environnement Excel</li> <li><input type="checkbox"/> Connaître les différents types de données</li> <li><input type="checkbox"/> Saisir et modifier les données</li> <li><input type="checkbox"/> Définir l'affichage, le contenu et le format d'une cellule</li> <li><input type="checkbox"/> Effacer une ou plusieurs cellules</li> <li><input type="checkbox"/> Enregistrer les classeurs</li> </ul>
<b>Création d'un tableau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sélectionner des cellules</li> <li><input type="checkbox"/> Copier et déplacer des données</li> </ul>
<b>Calculs simples</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utiliser les opérateurs de calcul</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser la fonction Somme</li> <li><input type="checkbox"/> Prioriser les calculs dans une formule</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser la barre de formules</li> <li><input type="checkbox"/> Créer et copier des formules</li> <li><input type="checkbox"/> Modifier une formule</li> </ul>
<b>Gestion de la feuille de calcul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Insérer et supprimer des colonnes et des lignes</li> <li><input type="checkbox"/> Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes</li> </ul>
<b>Mise en forme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Modifier l'alignement</li> <li><input type="checkbox"/> Définir le format des caractères et des valeurs numériques</li> <li><input type="checkbox"/> Ajouter et tracer des bordures</li> <li><input type="checkbox"/> Ajouter des motifs</li> </ul>
<b>Mise en page</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Modifier les options de mise en page</li> <li><input type="checkbox"/> Insérer et modifier les en-têtes et les pieds de page</li> <li><input type="checkbox"/> Visualiser le document grâce à l'aperçu avant impression</li> <li><input type="checkbox"/> Imprimer</li> </ul>

Microsoft Excel : niveau intermédiaire	
<b>Introduction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les différents types de données</li> <li><input type="checkbox"/> Définir l'affichage, le contenu et le format d'une cellule</li> <li><input type="checkbox"/> Saisir et modifier les données</li> <li><input type="checkbox"/> Effacer une ou plusieurs cellules</li> <li><input type="checkbox"/> Enregistrer les classeurs</li> <li><input type="checkbox"/> Gérer les classeurs</li> </ul>
<b>Créer un tableau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sélectionner des cellules</li> <li><input type="checkbox"/> Copier et déplacer des données</li> <li><input type="checkbox"/> Modifier les options de collage</li> <li><input type="checkbox"/> Remplir une étendue avec une série</li> <li><input type="checkbox"/> Rechercher et remplacer</li> <li><input type="checkbox"/> Figurer les volets</li> </ul>
<b>Calculs simples</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utiliser la fonction Somme</li> <li><input type="checkbox"/> Gérer les formules</li> <li><input type="checkbox"/> Gérer l'ordre de priorité dans les formules</li> <li><input type="checkbox"/> Modifier l'adressage des cellules</li> <li><input type="checkbox"/> Créer des formules grâce aux fonctions</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser les fonctions de statistiques</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser les fonctions SI, Date et Heure et Arrondi</li> </ul>
<b>Gestion de la feuille de calcul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Insérer et supprimer des colonnes et des lignes multiples</li> <li><input type="checkbox"/> Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes</li> <li><input type="checkbox"/> Masquer/afficher des colonnes ou des lignes</li> </ul>
<b>Mise en forme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gérer l'alignement d'une cellule</li> <li><input type="checkbox"/> Centrer le titre d'un tableau</li> <li><input type="checkbox"/> Définir le format des caractères et des valeurs numériques</li> <li><input type="checkbox"/> Formater des dates</li> <li><input type="checkbox"/> Ajouter et tracer des bordures</li> <li><input type="checkbox"/> Ajouter des motifs</li> </ul>
<b>Mise en page</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gérer les options de mise en page</li> <li><input type="checkbox"/> Gérer l'impression d'un tableau de plusieurs pages</li> <li><input type="checkbox"/> Visualiser le document grâce à l'aperçu avant impression</li> <li><input type="checkbox"/> Gérer les en-têtes et les pieds de pages</li> <li><input type="checkbox"/> Travailler avec les sauts de page</li> <li><input type="checkbox"/> Imprimer</li> </ul>

Microsoft Excel : niveau avancé	
<b>Gestion des feuilles des classeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Travailler avec plusieurs feuilles</li> <li><input type="checkbox"/> Insérer des feuilles</li> <li><input type="checkbox"/> Modifier le nombre de feuilles par défaut</li> <li><input type="checkbox"/> Afficher plusieurs feuilles d'un même classeur en même temps</li> <li><input type="checkbox"/> Déplacer et copier des feuilles</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser les environnements</li> <li><input type="checkbox"/> Masquer et afficher une feuille</li> <li><input type="checkbox"/> Protéger les feuilles</li> </ul>
<b>Liaison des données des feuilles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Consolider les données de feuilles multiples</li> <li><input type="checkbox"/> Créer une formule en trois dimensions</li> <li><input type="checkbox"/> Connaître le volet Espions</li> </ul>
<b>Graphiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Créer un graphique</li> <li><input type="checkbox"/> Modifier un graphique</li> <li><input type="checkbox"/> Modifier le format du graphique</li> <li><input type="checkbox"/> Ajouter des dessins à un graphique</li> <li><input type="checkbox"/> Créer un graphique en secteurs</li> </ul>
<b>Bases de données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Créer une base de données</li> <li><input type="checkbox"/> Trier les données</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser le filtre automatique</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser le filtre élaboré</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser l'outil de validation</li> <li><input type="checkbox"/> Effectuer des calculs de base de données</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser les sous-totaux automatiques</li> <li><input type="checkbox"/> Créer et modifier un rapport croisé dynamique</li> </ul>
<b>Fonctions intermédiaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nommer les cellules</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser les noms de cellules dans les formules</li> <li><input type="checkbox"/> Créer des formules à partir de fonctions</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser les fonctions de recherche</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser les fonctions logiques</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser les fonctions statistiques et mathématiques</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser les fonctions textes</li> <li><input type="checkbox"/> Créer des fonctions imbriquées</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser la barre d'outils Audit des formules</li> </ul>
<b>Outils d'analyse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utiliser l'outil valeur cible</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser le solveur</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser les affichages personnalisés</li> <li><input type="checkbox"/> Utiliser les scénarios.</li> </ul>