

ÉVALUEZ VOTRE MAÎTRISE DES OUTILS BUREAUTIQUES

MAÎTRISE DES FONCTIONNALITÉS

WORD, POWERPOINT ET EXCEL

All contents in this document are shared under a Creative Commons CC-BY-NC-SA license

Les tableaux suivants présentent les niveaux de maîtrise nécessaires pour réaliser diverses tâches avec Microsoft Excel, PowerPoint et Word. Les niveaux de maîtrise requis sont indiqués ainsi :

- ★ ★ ★ => Fonctionnalité indispensable à maîtriser
- ★ ★ => Fonctionnalité complémentaire – peut faciliter le travail si maîtrisée
- ★ => Fonctionnalité pas indispensable – mais intéressante à connaître

Aucune étoile => Fonctionnalité inutilisable pour la tâche à réaliser

	Créer un tableau - de suivi budgétaire/financier - d'amortissement	Créer et gérer une base de données avec statistiques/reporting	Créer un planning / un tableau de gestion de projet	Total de points de maîtrise
Mise en forme d'un tableau	★ ★ ★	★ ★	★ ★	7
Formules arithmétiques	★ ★	★	★ ★	5
Fonctions automatiques, catégorie "statistique" et "logique"	★ ★	★	★ ★	5
Fonctions catégorie "Math et trigo" et "Finances"	★ ★ ★	★	★	5
Fonctions de recherche & matricielles	★	★ ★ ★	★	5
Valeur cible / solveur / scénarios	★	★ ★	★	4
Tri simple & multicritères	★ ★	★ ★ ★	★	6
Filtres automatiques, textuels, numérique	★ ★	★ ★ ★	★ ★	7
Filtres avancés	★	★ ★ ★	★	5
Fonctions base de données	★	★ ★	★	4
Tableaux & graphiques croisés dynamiques	★ ★ ★	★ ★ ★	★ ★ ★	9
Graphiques de type histogramme, secteur ou courbe	★ ★ ★	★ ★	★	6
Autres types de graphiques (Sparkline...)	★ ★ ★	★	★ ★	6
Mise en forme conditionnelle	★ ★	★ ★ ★	★	6
Impression par sélection / zone d'impression	★ ★	★ ★	★ ★	6
Mise en page personnalisée	★ ★ ★	★ ★	★ ★	7

	Réaliser une formation / conduire une réunion / présenter une étude	Réaliser un document de présentation animé automatique	Réaliser un support de réunion / de formation à distribuer	Total de points de maîtrise
Disposition	★ ★ ★	★ ★	★ ★ ★	8
Mode plan	★ ★	★ ★	★ ★ ★	7
Mise en forme du masque des diapositives	★ ★ ★	★ ★ ★	★ ★ ★	9
Mise en forme des diapositives	★ ★ ★	★ ★ ★	★ ★ ★	9
Gestion des images, graphiques Excel, tableaux	★ ★	★ ★	★ ★ ★	7
Schéma, graphique SmartArt	★ ★ ★	★ ★ ★	★ ★	8
Zone commentaire	★	★ ★ ★	★	5
Transitions entre les diapositives	★ ★	★ ★ ★	★	6
Animation des objets des diapositives	★	★ ★ ★	★ ★	6
Minutage du diaporama	★ ★	★	★ ★	5
Mode diaporama	★ ★ ★	★ ★ ★	★	7
Impression personnalisée	★	★ ★ ★	★	5

	Créer un courrier	Envoyer un mailing / eMailing	Réaliser un document « long » type mémoire, thèse, compte-rendu...	Total de points de maîtrise
Sélection du texte et navigation dans le document	★ ★ ★	★ ★ ★	★ ★ ★	9
Mise en forme de caractères	★ ★ ★	★ ★ ★	★ ★ ★	9
Insertion d'images, de tableaux, de graphiques	★ ★	★ ★	★ ★ ★	7
Mise en page simple, pagination, entêtes & pieds de page	★ ★ ★	★ ★ ★	★ ★ ★	9
Habillage du texte / colonnage	★ ★ ★	★ ★ ★	★ ★ ★	9
Sauts de page/section, pages en vis-à-vis	★	★ ★	★ ★ ★	6
Page de garde	★	★	★ ★ ★	5
Table des matières	★	★	★ ★ ★	5
Notes de bas de page & de fin de document	★	★	★ ★ ★	5
Table d'index, de citations, d'illustrations	★	★	★ ★	4
Correction orthographe / grammaire / synonymes / traduction	★ ★ ★	★ ★ ★	★ ★ ★	9
Commentaires / mode révision	★	★	★ ★	4
Publipostage	★ ★	★ ★ ★	★	6
Planches d'étiquettes / répertoire	★	★ ★ ★	★	5
Paramétrage de l'impression personnalisé	★ ★ ★	★ ★ ★	★ ★ ★	9