PROFORMAT ACADÉMIE

CENTRE DE FORMATION

Test de positionnement

Excel · Proformat Académie

Nom / P

Forma

Dat

Forma

Instructions : Pour chaque compétence, cochez la case correspondant à votre niveau réel.

D — Débutant
Je ne connais pas ou très peu

I — Intermédiaire
Je sais utiliser mais avec des hésitations

A — Avancé
Je maîtrise et utilise régulièrement

N°	Compétence / Fonctionnalité	D	I	A
1. PRISE EN MAIN D'EXCEL				
1	Ouvrir, enregistrer et fermer un fichier Excel	○	○	○
2	Naviguer entre les feuilles (onglets)	○	○	○
3	Saisir et modifier des données dans les cellules	○	○	○
4	Utiliser les raccourcis clavier de base (Ctrl+C, Ctrl+V, Ctrl+Z…)	○	○	○
5	Sélectionner des plages de cellules (continues et non continues)	○	○	○
2. MISE EN FORME				
6	Mettre en gras, italique, souligner du texte	○	○	○
7	Modifier la couleur des cellules et du texte	○	○	○
8	Formater les nombres (%, €, décimales…)	○	○	○
9	Fusionner des cellules	○	○	○
10	Ajuster la taille des lignes et colonnes	○	○	○
11	Appliquer des bordures et encadrements	○	○	○
3. FORMULES ET CALCULS				
12	Saisir une formule simple (=A1+B1, =A1*2…)	○	○	○
13	Utiliser les fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX	○	○	○
14	Utiliser la fonction SI (condition simple)	○	○	○
15	Utiliser NBVAL, NB.SI, SOMME.SI	○	○	○
16	Comprendre les références absolues (A1) et relatives (A1)	○	○	○

N°	Compétence / Fonctionnalité	D	I	A
17	Utiliser les fonctions RECHERCHEV / RECHERCHEH	○	○	○
18	Utiliser les fonctions INDEX / EQUIV	○	○	○
19	Imbriquer des fonctions SI (SI imbriqués)	○	○	○
4. GESTION DES DONNÉES				
20	Trier des données (croissant / décroissant)	○	○	○
21	Filtrer des données (filtre automatique)	○	○	○
22	Utiliser les filtres avancés	○	○	○
23	Supprimer les doublons	○	○	○
24	Figer les volets (lignes/colonnes)	○	○	○
25	Utiliser la mise en forme conditionnelle	○	○	○
26	Valider des données (liste déroulante, restriction…)	○	○	○
5. TABLEAUX ET GRAPHIQUES				
27	Créer un tableau Excel (Mettre sous forme de tableau)	○	○	○
28	Créer un graphique simple (barres, courbes, secteurs)	○	○	○
29	Modifier et mettre en forme un graphique	○	○	○
30	Créer un tableau croisé dynamique (TCD)	○	○	○
31	Actualiser et modifier un TCD	○	○	○
32	Ajouter des segments (slicers) à un TCD	○	○	○
6. FONCTIONS AVANCÉES				
33	Nommer des plages de cellules	○	○	○
34	Utiliser les fonctions texte (GAUCHE, DROITE, CONCATENER…)	○	○	○
35	Utiliser les fonctions date (AUJOURD'HUI, DATEDIF, MOIS…)	○	○	○
36	Protéger une feuille ou un classeur	○	○	○
37	Importer et nettoyer des données (Power Query)	○	○	○
38	Enregistrer et utiliser une macro simple	○	○	○

Signature du stagiaire :

Visa du formateur :