



## LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE *Formation en Présentiel*



Ce livret va vous permettre de découvrir notre société, son offre, la pédagogie d'OFADIS et le déroulement des formations en formation présentielle.

1) Présentation de l'organisme de formation .....	3
2) Notre Offre de formation OFADIS .....	3
3) Notre Pédagogie .....	3
4) Accessibilité aux formations .....	4
5) Les locaux de formation .....	4
6) Les stages en présentiel.....	6
7) Les formations dans votre entreprise .....	7
8) ANNEXE 1 : Exemple de Stage .....	8
9) ANNEXE 2: Questionnaire Excel de Diagnostic des besoins .....	10
10) ANNEXE 3: Questionnaire en ligne de Diagnostic des besoins.....	12



## 1) Présentation de l'organisme de formation

La société OFADIS a repris l'activité de la société Cap Evolution depuis le début 2011. La société Cap Evolution avait été créée en 1989 pour répondre à des besoins de remise à niveau des ingénieurs et techniciens RENAULT. L'organisme de formation Cap Evolution a étendu ses domaines d'interventions et s'est spécialisé dans les formations bureautiques et informatiques. En 1991 Cap Evolution fût le premier organisme de formation qui appliqua les principes de la formation individualisée à la bureautique grâce à ses 10 centres de formation individualisée. (CeFI).

Aujourd'hui OFADIS doit son développement à la double compétence de ses équipes, composées de professionnels de la formation, des technologies de l'information et de l'ingénierie pédagogique.

Prenant appui sur l'expérience de Cap Evolution, la société OFADIS se positionne comme accompagnateur des changements.

Cet historique vous permettra de mieux comprendre nos méthodes de travail. Depuis la création d'OFADIS nous continuons à développer notre activité au niveau des entreprises et administrations de l'île de France mais aussi au niveau national.

### Les contacts :

- ➔ Mme Isabelle AIGROT Gérante de la société // [isabelle.aigrot@ofadis.fr](mailto:isabelle.aigrot@ofadis.fr) // 01 83 64 25 11
- ➔ Mme Daniele RICARD Référent Qualité Handicap // [daniele.ricard@ofadis.fr](mailto:daniele.ricard@ofadis.fr) // 01 83 64 25 11
- ➔ M. Laurent KADDOUCH Formateur Référent et Covid // [laurent.kaddouch@ofadis.fr](mailto:laurent.kaddouch@ofadis.fr) // 06 64 53 22 62

Notre formateur est un professionnel de la formation continue pour adultes. Il maîtrise parfaitement son domaine, les approches pédagogiques et les différents publics. Il a été formé pour l'évaluation des besoins, le diagnostic et la préconisation des moyens pédagogiques à mettre en œuvre, le tutorat individualisé. Vous retrouverez ses compétences, sa qualification et son expérience sur notre site internet dans la rubrique **Notre équipe**

Sa mission : transmettre son savoir.

## 2) Notre Offre de formation OFADIS

OFADIS s'engage à répondre au mieux aux personnes en situation d'handicap en leur rendant accessible ses formations et les accueille en prenant en compte les besoins en compensation (nous contacter).

Notre formateur est sensibilisé à la question du handicap, il est à même d'accompagner en formation les personnes en situation d'handicap en relation avec le Référent Qualité Handicap OFADIS. Vous pouvez, si vous le souhaitez, demander par mail à [contact@ofadis.fr](mailto:contact@ofadis.fr) le catalogue complet des formations en cours particuliers à distance. Vous retrouverez aussi les différents contenus sur notre site internet <https://www.ofadis.fr>.

Les principaux logiciels abordés au travers de ce type de formations sont les suivants :

Microsoft Excel	Microsoft Word
Microsoft PowerPoint	Microsoft Access
Microsoft Excel Macro et VBA	Microsoft Outlook
Windows	Sap BusinessObjects BI4
Calc	Writer
Impress	Base

Tous les niveaux (initiation à expert) sont proposés pour ces applications.

## 3) Notre Pédagogie

Nos formations se focalisent sur l'individu, car il est la clef de tout changement réussi. La pédagogie D'OFADIS est basée sur l'alternance d'apports théoriques et de phases pratiques. Se former implique de changer ses comportements, ses habitudes et déclenche des mécanismes de défense. Les processus d'apprentissage sont faits de craintes, de questionnements et de raisonnements. Il revient donc au formateur de partir de la vision de l'apprenant pour l'aider à transférer les acquis de la formation dans ses activités professionnelles.



Nous sommes convaincus que la formation doit avant tout être :

1. Active
2. Centrée sur le stagiaire et répondre à ses attentes
3. Adaptée aux spécificités des métiers

#### 4) Accessibilité aux formations

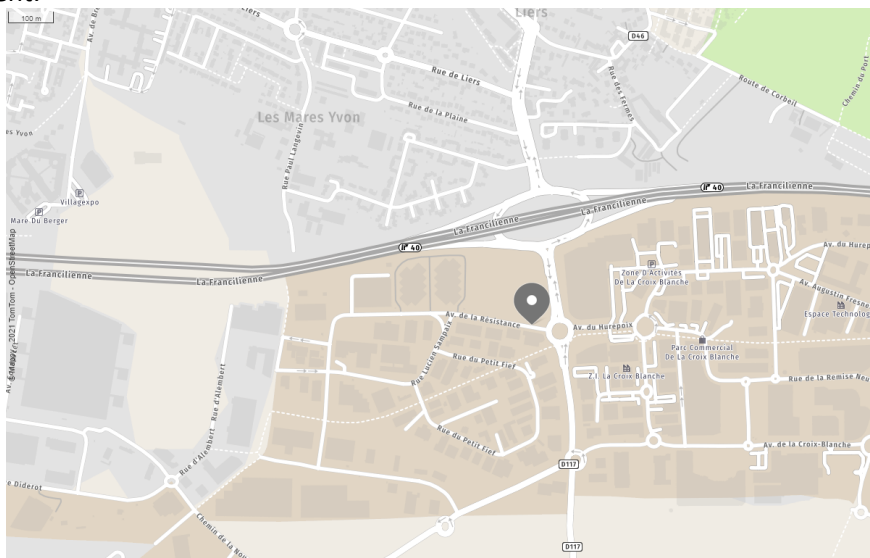
Les personnes atteintes d'un handicap souhaitant suivre une formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les différentes possibilités.

Les délais d'accès sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés avant de pouvoir commencer la formation.

#### 5) Les locaux de formation

Afin d'animer nos formations en présentiel, nous louons des locaux à Cœur D'Essonne. Les salles sont situées au 28 avenue de la Résistance 91700 Sainte-Geneviève-des-Bois. Si vous avez besoin d'aménagement dans les formations, vous pouvez contacter le Référent Handicap OFADIS Daniele Ricard mail [daniele.ricard@ofadis.fr](mailto:daniele.ricard@ofadis.fr). Ces locaux sont aménagés et équipés pour les formations. Ils sont accessibles aux personnes en situation d'handicap.

Vous trouverez ci-dessous l'accès au site ainsi qu'une photo de la façade. Le parking est gratuit et se situe derrière le bâtiment.





Le site est ouvert de 08h30 à 18 :00 et les règles sanitaires sont à respecter comme dans tous les lieux publics.

### Comment se rendre à la croix blanche :

Vous pouvez venir en **voiture** :

Le Parc de la Croix Blanche est situé sur la Francilienne entre les sorties 39 et 40 (entre Fleury-Mérogis et Saint Michel sur Orge) puis, sur la D 19 qui va de Viry-Châtillon à Brétigny sur Orge.

Vous pouvez également emprunter les **transports en commun**.

Voici toutes les lignes de bus qui vous desservira à La Croix Blanche :

- Ligne 2, ligne 3, ligne 4 (arrêt ZI croix blanche)
- Ligne 401, ligne 510 (arrêt ZI des ciroliers)
- Ligne 107, ligne 108 (arrêt ZI croix blanche)
- Ligne 91.05, ligne 91.04 (arrêt ZI croix blanche)
- Ligne DM2A, ligne DM05 (arrêt ZI croix blanche)

Vous pouvez également aller voir les horaires et les différentes stations sur les sites suivant :

- [http://www.transdev-idf.com/bus-ste\\_genevieve\\_des\\_bois\\_91](http://www.transdev-idf.com/bus-ste_genevieve_des_bois_91)
- <http://www.bus-tice.com/se-deplacer/fiches-horaires-des-lignes/>
- <http://www.transports-daniel-meyer.fr/>
- <http://www.evous.fr/Bus-en-Essonne.html>

De plus, vous pouvez prendre le RER C et descendre à la gare de Sainte Geneviève des Bois. Vous pouvez consulter le site internet Vianavigo afin de déterminer votre itinéraire en train, métro et bus.

Concernant la pause repas, de nombreux restaurants sont présents dans la croix blanche.

Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive :

#### **Pasta Croix Blanche-Mezzo Di Pasta**

Zac La Croix Blanche, 3 AV du Bout du Plessis, 91700 Sainte Geneviève des Bois  
01 69 48 92 24

#### **NOVATA PIZZA**

11 Av. de l'Hurepoix, 91700 Sainte-Geneviève-des-Bois  
01.60.16.41.48

#### **AU BUREAU SAINTE-GENEVIÈVE-DES-BOIS**

145 Avenue de l'Hurepoix 91700 Fleury Merogis  
01 69 46 95 24

#### **Paul Croix Blanche**

8 AV de la Croix Blanche, 91700 Sainte Geneviève des Bois  
09 67 21 07 74

OFADIS –Organisme de Formation

Siège Social : 49 grande rue 91290 Arpajon

R.C.S d'Evry 529 924 417 Tel : 01 83 64 25 11

<https://www.ofadis.fr>  <https://www.boutique.ofadis.fr>





...

## 6) Les stages en présentiel

À la suite de la réception de ou des demandes de formation, La Société OFADIS établira une convention de formation en tenant compte des besoins particuliers en formation bureautique.

Les délais d'accès à la formation sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés avant de pouvoir commencer la formation

Chaque demande individuelle engendrera un processus en trois étapes :

### Étape 1 : Évaluation des compétences préformation

Afin de pouvoir évaluer au mieux le besoin de chaque stagiaire, le formateur proposera un questionnaire d'évaluation des objectifs souhaités au choix du stagiaire ou du décideur :

- ➔ Un fichier Excel par mail
- ➔ Un questionnaire en ligne à remplir

Cette analyse permettra d'établir le niveau du groupe et d'établir un programme de formation adapté le cas échéant.

### Étape 2 : Déroulement des formations

Selon les préférences des stagiaires, le nombre de stagiaires et leur disponibilité le stage pourra se dérouler :

- ➔ Au domicile du stagiaire (s'il est le seul inscrit sur la session et à proximité de nos locaux)
- ➔ Dans les salles louées par OFADIS
- ➔ Dans les locaux professionnels du Client

Chaque stagiaire recevra une convocation par mail indiquant le titre de la formation, lieu de la formation, les dates de formation, les horaires, le formateur qui animera la session, les coordonnées de votre contact, le livret d'accueil et le règlement intérieur.

Au début de la session de formation, le formateur fera un tour de table afin de valider les questionnaires remplis par les stagiaires, prioriser les objectifs et de ce fait valider le programme de la formation.

Vous réaliserez un quiz d'entrée de formation. Vous devez être présent(e) aux horaires de la formation indiqués sur votre Convocation ou convenus avec le formateur. Les horaires de fin de formation du dernier jour peuvent être avancés en accord collectif et avec le formateur et sous réserve que l'intégralité du programme de formation soit réalisé. Une attestation de décharge de responsabilité devra être signée et sera consignée dans votre dossier.

En cas de retard, d'absence ou d'imprévu, il est impératif de prévenir dans les meilleurs délais l'accueil d'OFADIS qui préviendra votre formateur ainsi que votre employeur. Le contrôle de l'assiduité est réalisé avec une feuille d'émargement par demi-journée contre signée par le formateur. Elle est à destinée au financeur de votre formation et sera consignée dans votre dossier. Une Attestation de présence est également remise à votre employeur si votre formation entre dans le plan formation de l'entreprise.

### Étape 3 : Évaluation des compétences acquises post formation

Lors de la dernière journée de formation, le formateur fera réaliser une série d'exercices ou un exercice général en adéquation avec le programme suivi et les validera avec les stagiaires. La journée se terminera par un bilan sur la formation et éventuellement une préconisation pour des modules complémentaires. Le stagiaire quant à lui recevra par mail la feuille de présence et remplira la fiche d'évaluation de la formation en ligne.

Chaque stagiaire recevra par mail un certificat de fin de formation. Le certificat de fin de formation vous appartient. Il est à conserver car il a pour objet de capitaliser les résultats des formations suivies tout au long de votre vie professionnelle notamment pour les actions de courte durée ne donnant pas lieu à une certification. Dans le cas d'une certification ENI (financement par le CPF) vous passerez un examen à la fin de



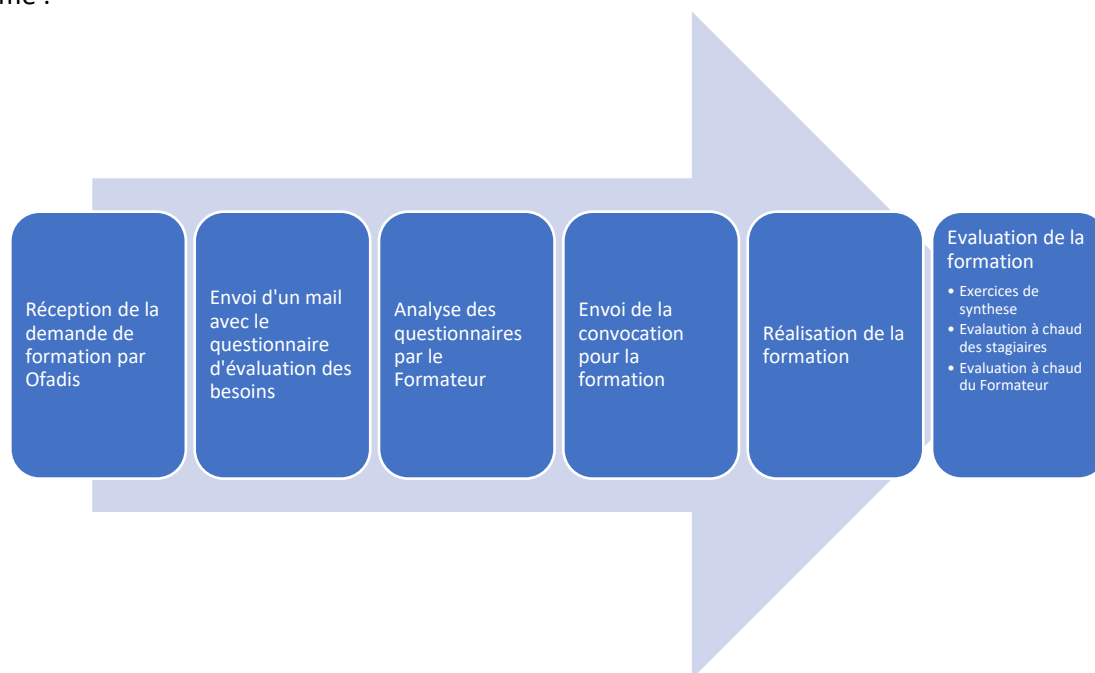
la dernière journée et vous recevrez votre résultat et le certificat par mail. Pour les formations sans certification, vous passerez un Quiz de fin de formation.

En fin de formation, vous remplirez un questionnaire d'évaluation de satisfaction de la formation en ligne. Cette évaluation vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la formation et les conditions d'accueil, les objectifs opérationnels qui étaient à atteindre, les méthodes pédagogiques, les moyens et supports utilisés ainsi que les qualités pédagogiques de votre formateur. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur. Nous prenons en considération vos avis et apportons si besoin une solution corrective adaptée tant sur le contenu pédagogique que sur les conditions de déroulement de la formation.

### Synthèse de l'action de formation

Dès réception de la feuille de présence et fiche d'évaluation complétées et signées de la part des stagiaires, le formateur renverra l'ensemble des documents administratifs (feuille de présences et fiche d'évaluation) au Service Formation du client. De plus le formateur joindra un compte rendu sur l'acquisition des compétences par les stagiaires ainsi qu'une préconisation en termes de suite à donner par rapport à la formation suivie.

En résumé :



## 7) Les formations dans votre entreprise

Certaines de nos formations sont réalisées directement dans les locaux de nos clients. Nous adoptons les mêmes étapes dans le processus de formation que celles des formations réalisées dans nos locaux.

Vous devrez vous rapprocher de votre service formation afin récupérer le règlement intérieur et le livret personnalisé de votre entreprise.



## 8) ANNEXE 1 : Exemple de Stage

### STAGE EXCEL INITIATION 2 jours

<b>Objectifs</b> A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gérer un fichier Excel</li> <li>✓ Réaliser des tableaux incorporant des formules de calculs classiques</li> <li>✓ Gérer des données (tri, filtre, outil tableau, ...)</li> </ul>				
<b>Prérequis</b> Utilisation de Windows appréciée	<b>Public</b> Tout public désirant travailler avec Excel			
<b>Moyens et Matériels Pédagogiques</b> : Chaque stagiaire recevra un support de cours papier ou numérique. Tous les fichiers utilisés durant la formation (pratiques et exercices) seront fournis par mail aux stagiaires dès le début du stage. Le formateur présentera les apports théoriques et les exercices à l'aide d'un ordinateur portable et d'un vidéo projecteur.				
<b>Durée</b> : 2 jours				
<b>Les délais d'accès</b> sont de 2 semaines à 1 mois. Dans le cadre de la prise en charge par le CPF, il faut respecter le délai de 10 jours ouvrés avant de pouvoir commencer la formation.	<b>Modalités d'accès</b> : l'accès à notre formation peut se faire : <ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'initiative de l'employeur</li> <li>- A l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier</li> <li>- A l'initiative propre du salarié ou du particulier</li> </ul> Un test de positionnement sera proposé en amont de la formation			
<b>Lieu des formations</b> : Présentiel dans vos locaux ou dans les locaux loués par OFADIS à Cœur D'Essonne La Maréchaussée 28 avenue de la Résistance 91 700 Ste Geneviève des Bois				
<b>Accessibilité aux personnes handicapées</b> : Selon les besoins, nous pouvons adapter le contenu et la configuration de la salle. Les locaux loués pour les formations à Cœur D'Essonne La Maréchaussée sont accessibles aux personnes en situation d'handicap. Vous pouvez contacter : <a href="mailto:daniele.ricard@ofadis.fr">daniele.ricard@ofadis.fr</a> pour toutes questions sur ce point.				
<b>Date de Création</b>	<b>06/01/2020</b>	<b>Date de Modification</b>	<b>22/02/2022 18:48</b>	<b>Version N° : 25</b>

## **PROGRAMME :**

### Prise en main de l'interface Office

- ✓ Découvrir le ruban, les onglets et les groupes de commandes
- ✓ Travailler avec le lanceur de boîte de dialogue
- ✓ Utiliser la barre d'état afin de gagner du temps
- ✓ Paramétrer les outils de la barre d'Accès rapide"
- ✓ Personnaliser le ruban
- ✓ S'assurer de la compatibilité avec les versions antérieures
- ✓ Les différents types de fichiers

### Réaliser des tableaux pertinents agrémentés de graphiques

#### PRÉSENTATION D'EXCEL

- ✓ Présentation des nouveaux outils et des améliorations
- ✓ Raccourcis clavier et tour d'horizon du ruban
- ✓ Caractéristiques et potentiel du tableur
- ✓ Notion de classeurs, de feuilles, de cellules

#### GESTION DES DOCUMENTS

- ✓ Créer, modifier et enregistrer un document Excel





- ✓ Insérer, supprimer, dupliquer des feuilles
- ✓ Gérer les feuilles de calculs (renommer, déplacer, couleur d'onglet,...)
- ✓ Déplacement et sélection rapide des cellules
- ✓ Insérer des lignes ou des colonnes
- ✓ Supprimer des lignes ou des colonnes
- ✓ Modifier la largeur de colonne ou la hauteur de ligne
- ✓ Ajuster une largeur de colonne ou la hauteur de ligne
- ✓ Déplacer des lignes ou des colonnes

## SAISIE DES DONNÉES ET DES FORMULES DE CALCUL

- ✓ Différencier les types de données
- ✓ Sélectionner, modifier, copier des données
- ✓ Utiliser les opérateurs dans les calculs (/,+,\*,-)
- ✓ Utiliser les références absolues et relatives (\$)
- ✓ Utiliser les fonctions simples : Somme, Moyenne, Nb, Max, Min
- ✓ Calculs de pourcentage

## MISE EN FORME

- ✓ Mettre en forme le texte et les cellules (utilisation de l'onglet Accueil)
- ✓ Mettre en forme les nombres à l'aide des formats prédéfinis
- ✓ Travailler avec les styles
- ✓ Mise en forme conditionnelle simple

## MISE EN PAGE

- ✓ Ajuster un tableau au format A4
- ✓ Ajouter des en têtes et pied de pages personnalisés (logo entreprise, date, numérotation,...)
- ✓ Travailler en aperçu avant impression
- ✓ Définir / Annuler des zones d'impression
- ✓ Résoudre les principaux problèmes liés à l'impression
- ✓ Paramètres d'impression

## UTILISATION DES SÉRIES

- ✓ Utiliser les séries existantes
- ✓ Créer des séries personnalisées

## ILLUSTRER AVEC DES GRAPHIQUES

- ✓ Créer un graphique à partir d'un tableau.
- ✓ Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- ✓ Ajouter ou supprimer une série.
- ✓ Améliorer la présentation des graphiques

## EXPLOITER VOS DONNÉES À L'AIDE DES OUTILS D'EXCEL

- ✓ Les Tris simples et combinés
- ✓ Les Filtres Automatiques
- ✓ Automatiser vos filtres à l'aide des Affichages Personnalisés
- ✓ Mettre en place l'outil Tableau
  - Affecter l'outil tableau à un tableau existant
  - Affecter un nom personnalisé
  - Redimensionner la plage associée

OFADIS –Organisme de Formation

Siège Social : 49 grande rue 91290 Arpajon

R.C.S d'Evry 529 924 417 Tel : 01 83 64 25 11

<https://www.ofadis.fr>  <https://www.boutique.ofadis.fr>



- Afficher-masquer les en-têtes d'un tableau
- Ajouter une ligne-une colonne à un tableau
- Sélectionner des lignes-des colonnes dans un tableau de données
- Ajouter une ligne de total dans un tableau
- Créer une colonne calculée automatisée
- Changer le style de mise en forme du tableau
- Convertir un tableau en plage de cellules
- Supprimer un tableau et ses données

## 9) ANNEXE 2: Questionnaire Excel de Diagnostic des besoins



Excel  
Initiation



Excel  
Perfectionnement



Excel  
Macros et VBA



Word  
Initiation



Word  
Perfectionnement



PowerPoint  
Initiation



PowerPoint  
Perfectionnement

Ces questionnaires abordent les niveaux d'initiation et de perfectionnement pour les trois principaux logiciels du pack Office : Excel, Word et PowerPoint. (vous pouvez cliquer directement sur les formes au-dessus pour y accéder).

Vous devez cocher les cases des modules que vous souhaitez aborder et acquérir durant la formation. Vous pouvez ainsi construire votre programme de formation qui sera affiné par le formateur dès votre première séance. Retournez ce questionnaire à l'adresse suivante : [contact@ofadis.fr](mailto:contact@ofadis.fr).

Société \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 Code postal \_\_\_\_\_  
 Ville \_\_\_\_\_  
 Nom \_\_\_\_\_  
 Prénom \_\_\_\_\_  
 Ligne Téléphonique \_\_\_\_\_  
 Mail \_\_\_\_\_  
 Date de création fiche \_\_\_\_\_

Vos observations ou remarques

---

Bilan
Programmes choisis
N° de dossier Ofadis : \_\_\_\_\_

### Extrait des questions Excel Initiation :

Infos	EXCEL Initiation	EXCEL Perf.	EXCEL VBA	WORD Initiation	WORD Perf.	POWERPOINT	POWERPOINT PERF.	Bilan
Réf. Ofadis	Thème	Fonctionnalité		TOUT	En Partie			
	<b>01-Environnement</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls001		Lancer - Fermer - Quitter Excel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls002		Personnaliser l'environnement (Ruban et barre d'accès rapide)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls003		Gestion des actions (annuler, répéter)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls004		Découvrir l'onglet Fichier		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls005		Changer le mode d'affichage		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls006		Utiliser l'Aide		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls007		Changer l'affichage de la barre de formule		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls008		Afficher-masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls009		Modifier le zoom d'affichage		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls010		Travailler avec une ou plusieurs fenêtres		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls011		Figer-libérer les volets		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls012		Fractionner les feuilles de calculs		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls013		Réorganiser l'affichage des fenêtres		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls014		Masquer-afficher une fenêtre		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<b>02-Gestion des classeurs</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls015		Ouvrir un classeur existant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls016		Créer un nouveau classeur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls017		Utiliser un modèle Local ou Web		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls018		Sauvegarder un classeur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls019		Sauvegarder un classeur sous une version antérieure		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls020		Fermer un classeur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls021		Envoyer un classeur par mail		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<b>03-Gestion des feuilles</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls022		Activer une feuille		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls023		Renommer une feuille		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls024		Sélectionner des feuilles adjacentes ou non		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls025		Modifier la couleur des onglets des feuilles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls026		Afficher-masquer une feuille		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls027		Déplacer-copier une ou plusieurs feuilles dans un classeur ou vers un autre classeur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls028		Insérer-ajouter des feuilles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls029		Supprimer des feuilles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<b>04-Déplacements/sélections</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls030		Se déplacer dans une feuille de calcul		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls031		Activer une cellule		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls032		Sélectionner des cellules		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls033		Sélectionner des lignes-des colonnes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls034		Raccourci clavier de sélection et déplacement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<b>05-Saisie et modification des informations</b>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls035		Saisir des données (texte,date, numériques...)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls036		Intégrer des caractères spéciaux		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls037		Insérer la date du jour ou l'heure dans une cellule		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
xls038		Utiliser la saisie semi-automatique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			





## Exemple de l'expression d'un Word Perfectionnement :



## 10) ANNEXE 3: Questionnaire en ligne de Diagnostic des besoins

### 8.01-l'Environnement

	Je ne connais pas mais je n'en ai pas besoin	Je ne connais pas mais je souhaite l'inclure dans mon programme	Je connais mais je l'inclus dans mon programme	Je connais mais je ne l'inclus pas dans mon programme
L'onglet Fichier - Lancer - Fermer - Quitter Excel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Personnaliser l'environnement (Ruban et barre d'accès rapide)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Gestion des actions (annuler, répéter)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Travailler sur l'affichage (les différents mode d'affichages, le zoom, figer les volets...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Utiliser l'Aide	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Afficher-masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

### 9.02-Gestion des classeurs

	Je ne connais pas mais je n'en ai pas besoin	Je ne connais pas mais je souhaite l'inclure dans mon programme	Je connais mais je l'inclus dans mon programme	Je connais mais je ne l'inclus pas dans mon programme
Ouvrir un classeur existant	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>