



LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE Cours Particuliers à Distance



Ce livret va vous permettre de découvrir notre société, son offre, la pédagogie d'OFADIS et le déroulement des formations en cours particuliers à distance ou en classe virtuelle.

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 cours particuliers à distance	4
6) Les formations dans votre entreprise	5
7) Information OFADIS	7
8) ANNEXE 1 : Exemple de parcours individuel	8
9) ANNEXE 2: Questionnaire Excel de Diagnostic des besoins	10
10) ANNEXE 3: Questionnaire en ligne de Diagnostic des besoins (Exemple EXCEL)	12
11) ANNEXE 4 : Exemple de Quiz en ligne	13



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 de la société, 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 // 01 83 64 25 11
- Mme Daniele RICARD Référent Qualité Handicap// daniele.ricard@ofadis.fr // 01 83 64 25 11
- M. Laurent KADDOUCH Formateur Référent et Covid // 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

Vous pouvez, si vous le souhaitez, demander par mail à contact@ofadis.fr le catalogue complet des formations en cours particuliers à distance. Vous retrouverez aussi les différents contenus sur notre site internet.

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.

5) Les cours particuliers à distance

À la suite de la réception du plan de formation (ou des demandes individuelles), 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

ainsi qu'une proposition de rendez-vous pour le positionnement. Lors du rendez-vous de positionnement, le formateur, ayant analysé le questionnaire du stagiaire, fera un diagnostic des acquis et affinera le besoin du stagiaire.

Cette analyse permettra d'établir un programme **individualisé** de formation qui sera transmis au stagiaire ainsi que le protocole individuel de formation (à retourner signé par le stagiaire au formateur). Les programmes de formation ont une durée de 5 à 15 heures selon le niveau et le besoin des stagiaires.

A l'issue du positionnement, le formateur aura planifié au moins une séance de 1 heure avec le stagiaire.

Étape 2 : Déroulement des formations

Le stagiaire reçoit 2 semaines avant la formation par mail la convocation, le livret d'accueil et le règlement intérieur. Selon les cas et les préférences des stagiaires, les séances auront lieu à partir de leur domicile, d'une salle dédiée ou bien de leur poste de travail. La planification des rendez-vous se fera soit hebdomadairement soit selon un planning défini par le stagiaire selon ses disponibilités. La société OFADIS préconise des sessions d'une heure par semaine ceci afin de rendre le système plus souple et mieux intégrable dans le planning des collaborateurs ou des commerciaux. Cependant chaque stagiaire est entièrement libre au niveau de la durée et du rythme d'apprentissage en termes de sessions par semaine.

Au début de la session de formation, le formateur communiquera l'identifiant crypté au stagiaire afin de pouvoir se connecter à l'application Netvisio de partage d'écran ou directement en connexion via le lien TEAMS envoyé. Durant la session le stagiaire réalisera lui-même l'ensemble des manipulations nécessaires à l'acquisition des compétences. Le formateur guidera donc le stagiaire dans l'apprentissage selon le programme établi et n'interviendra que très occasionnellement voire jamais sur l'écran du stagiaire. D'autre part la formation pourra être basée en partie ou en totalité sur les fichiers du stagiaire.

A l'issue de la session de formation, le stagiaire recevra par mail le support de cours concernant la séance réalisée ainsi que des exercices d'entraînement.

Lors de la session suivante, le formateur fera un point sur les exercices de la sessions précédentes et le cas échéant un rappel sera fait sur les notions non maîtrisées. Autrement le formateur suivra le parcours de formation validé lors de l'entretien de positionnement.



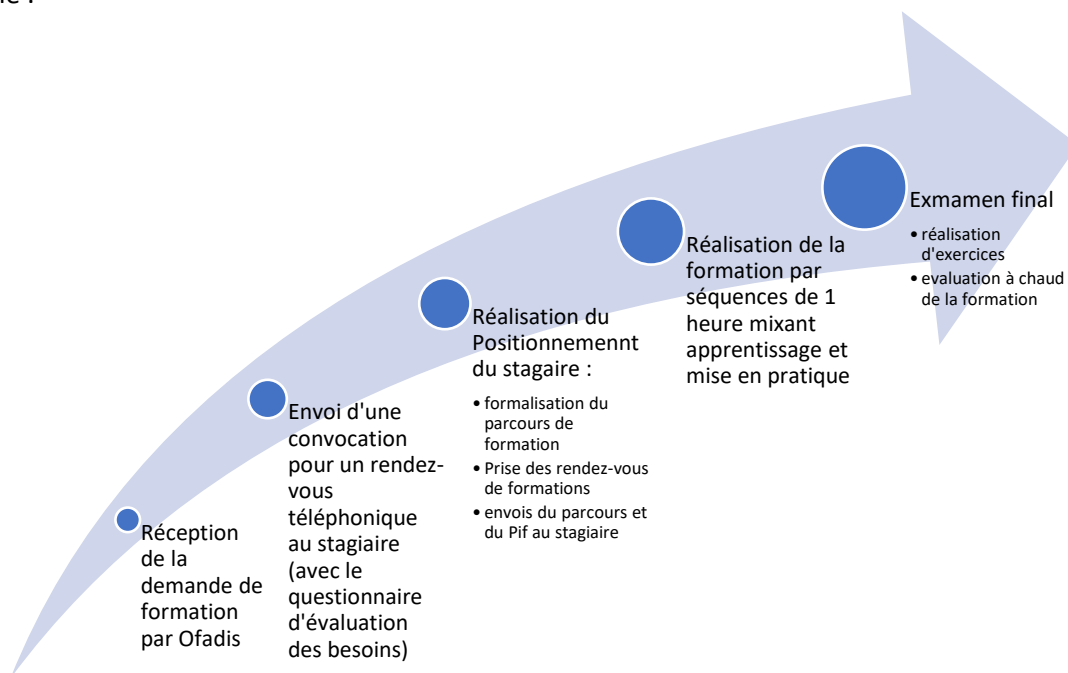
Étape 3 : Évaluation des compétences acquises post formation

Lors de la dernière séance de formation, le formateur fera réaliser une série d'exercices en adéquation avec le programme suivi et les validera avec le stagiaire. La séance 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, le certificat de réalisation et remplira la fiche d'évaluation de la formation en ligne. Il clôturera sa formation par la réalisation d'un quiz.

Synthèse de l'action de formation

Dès réception de la feuille de présence et fiche d'évaluation complétées et signées de la part du stagiaire, le formateur renverra l'ensemble des documents administratifs (Programme de formation, protocole individuel de formation, 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 le stagiaire ainsi qu'une préconisation en termes de suite à donner par rapport à la formation suivie.

En résumé :



6) Les formations dans votre entreprise

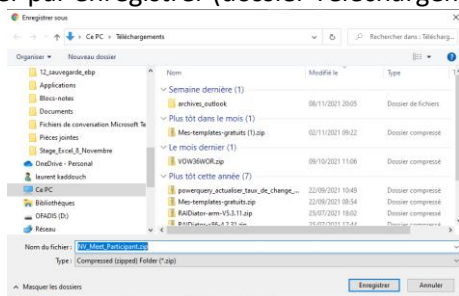
Cette partie vous présentera le déroulé de votre formation au sein de votre entreprise. Selon les clients, la société OFADIS a dû adapter le déroulé des séances ou l'application utilisée.

Vous trouverez ci-dessous le descriptif pour accéder à l'application de partage d'écran soit par **Netvisio** soit par **TEAMS** (selon votre configuration).

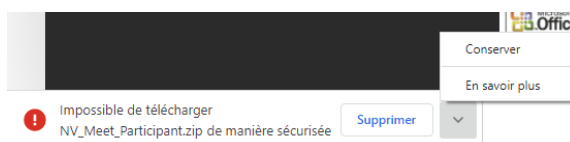


Accès à l'application NETVISIO

- A partir du navigateur internet Google Chrome, saisir <https://www.ofadis.fr>
- Aller en bas du site, vous trouverez une boîte Connexion FAD.
- Faire un clic droit sur le lien version 2021 et valider **Enregistrer le lien sous**
- Valider par enregistrer (dossier Téléchargement):



- En bas de la fenêtre Google Chrome, le message ci-dessous s'affiche. Cliquer sur la flèche à droite et cliquer sur Conserver.



- A partir de la barre des tâches en bas de votre écran, cliquer sur l'icône
- Ouvrir le dossier **Téléchargement** et **double cliquer sur**
- **Double cliquer sur**
- Saisir le Numéro de session à 9 chiffres fourni par le Formateur.
- Valider en cliquant sur Connecter.

Votre formation peut commencer.

Fermeture de l'application

- Cliquer sur le bouton rond avec une croix dans la fenêtre Netvisio : le logiciel se ferme.

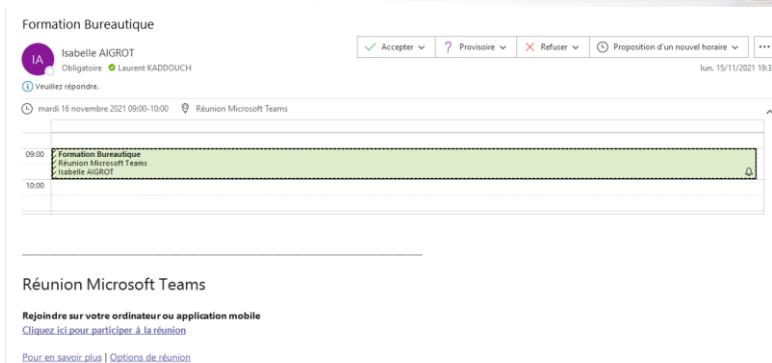


Accès à l'application TEAMS

Dans le cas où TEAMS est installé sur votre ordinateur, vous pourrez vous former grâce à cette application. Lors de l'entretien de positionnement avec le formateur ou bien à la suite d'une séance de formation, le formateur aura convenu avec vous 'un créneau horaire pour la séance.

Acceptation du RDV de formation :

Vous recevrez dans votre logiciel de messagerie une invitation pour la formation : (exemple OUTLOOK)



➔ Accepter le RDV en cliquant sur **ACCEPTER**.

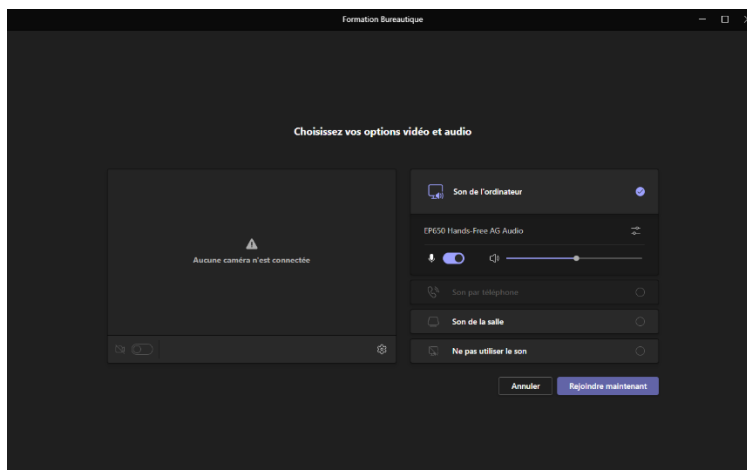
Le Rendez se mettra automatiquement dans votre agenda.

Réalisation de la formation

Le jour J, vous devez ouvrir votre calendrier, ouvrir le RDV et rejoindre la formation en cliquant sur le lien :



Connectez-vous normalement en cliquant sur **Rejoindre maintenant** :



A la fin de la formation cliquer sur le bouton **Quitter**

7) Information OFADIS

La société OFADIS ne dispose pas de locaux de formation. Dans le cas de formation présentielle organisée pour un même client (ou en inter) et si le client le souhaite, la société OFADIS peut louer des locaux afin d'animer les stages.



8) ANNEXE 1 : Exemple de parcours individuel



Numéro de déclaration : 11 91 06745 91

Numéro De Dossier : OFADIS-20171-158 **Société** : OFADIS
Nom : AIGROT **Prénom** : Isabelle

Logiciel : EXCEL **Durée Parcours** : 5:00

Chapitre : Excel : 01-Créer un tableau simple **Durée Théorique** : 12:10
Durée préconisé : 2:05

08-Insérer des formules de calcul simples **Durée préconisé** : 1:05

Modules	Durée
- Les formules de calcul simples	0:15
- Les fonctions de base (somme, moyenne, min, max)	0:15
- L'incidence des déplacements, de la copie ou de la suppression de cellules sur les formules	0:20
- La notion de référence absolue	0:15
- Exercices de revision	0:00

08-Notions globales **Durée préconisé** : 1:00

Modules	Durée
- Revision fonctionnalités mise en forme	0:30
- Revision fonctionnalités mise en page	0:30

Chapitre : Excel : 02-Créer des tableaux plus complexes **Durée Théorique** : 8:30
Durée préconisé : 1:35

09-Travailler avec différentes feuilles de calcul **Durée préconisé** : 0:20

Modules	Durée
- Construire des tableaux incluant les données de plusieurs feuilles	0:10
- Construire des tableaux incluant les données de plusieurs classeurs	0:10

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 Fax : 01 79 75 23 56
<http://www.ofadis.fr>

lundi 23 janvier 2017

Page 1 sur 2



12-Mettre en valeur les informations grâce aux graphiques

Durée préconisé : 1:15

Modules	Durée
- Création d'un graphique classique	0:15
- Les différents types de graphiques	0:15
- Modification de la présentation du graphique (titre, légende, échelle, police)	0:20
- Changer les données d'un graphique	0:05
- Impression d'un graphique	0:05
- Exercices de revision	0:15

Chapitre : Excel : 03-Construire des tableaux de synthèse et d'analyse à partir d'une liste de données

Durée Théorique : 15:10

Durée préconisé : 1:20

14-La base de données

Durée préconisé : 0:15

Modules	Durée
- Trier une liste de données	0:15

15-Filtrer les informations

Durée préconisé : 1:05

Modules	Durée
- Filtrer les informations à l'aide de filtre automatique	0:20
- Travailler avec l'outil Mettre sous forme de tableaux (créer, utiliser et calculer)	0:30
- Exercices de revision	0:15

Logiciel : X->EVALUATION

Durée Parcours: 1:00

Chapitre : Evaluation fin de formation

Durée Théorique : 5:00

Durée préconisé : 1:00

Durée préconisé : 1:00

Modules	Durée
- Evaluation fin de formation excel	1:00



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

Les autres formations : www.ofadis.fr

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.

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			
	01-Environnement							
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			Figurer-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"/>			
	02-Gestion des classeurs							
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"/>			
	03-Gestion des feuilles							
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"/>			
	04-Déplacements/sélections							
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"/>			
	05-Saisie et modification des Informations							
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"/>			

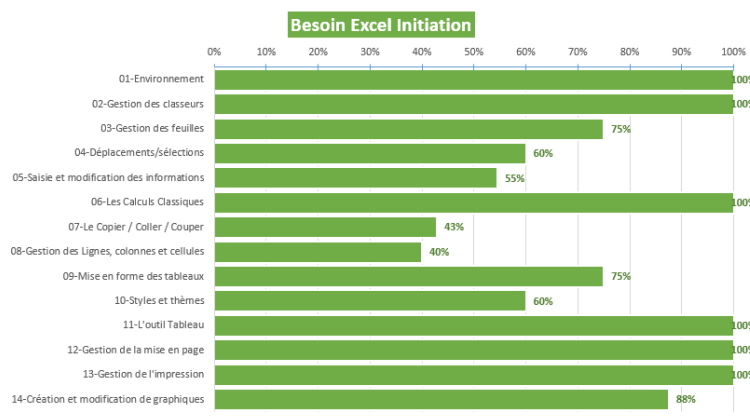


Extrait des questions Word Perfectionnement :

Infos	EXCEL Initiation	EXCEL Perf.	EXCEL VBA	WORD Initiation	WORD Perf.	POWERPOINT	POWERPOINT PERF.	Bilan
Réf. Ofadis	Thème			Fonctionnalité		TOUT	En Partie	
	01-Les Champs dynamiques					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd077				Insérer un champ (date, nomutilisateur, dernière modification,...)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd078				Afficher-Masquer les codes des champs		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd079				Mettre à jour un champ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	02-Mise en Page Avancée					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd080				Appliquer une page de garde		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd081				Gérer les pages de garde		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd082				Insérer une page vierge		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd083				Appliquer des bordures aux pages		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	03-Filigrane					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd084				Utiliser un filigrane		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd085				Créer un filigrane		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd086				Gérer les filigranes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	04-Sections					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd087				Insérer une ou plusieurs sections		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd088				Gérer les sections		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd089				Modifier la pagination à l'aide des sections (orientation, entête et pied de page)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd090				Utiliser l'outil colonnes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd091				Ajouter un saut de colonne		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	05-Les Signets					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd092				Intégrer des signets		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd093				Gérer les signets		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	06-Thèmes					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd094				Appliquer un thème au document		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd095				Personnaliser un thème de document		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd096				Enregistrer un thème de document		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	07-Styles et jeux de styles					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd097				Créer un style		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd098				Créer un style de liste à puces ou numérotées		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd099				Comparer la mise en forme entre deux textes		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd100				Sélectionner les textes du même style		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd101				Appliquer un style de caractères ou de paragraphe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd102				Créer un style de paragraphe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd103				Annuler l'application d'un style		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd104				Gérer les styles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd105				Changer le jeu de styles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd106				Enregistrer un nouveau jeu de styles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd107				Importer - Exporter des styles		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd108				Effacer la mise en forme d'un texte		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	08-Modèles					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd109				Créer un modèle de document personnalisé (rapport, compte rendu,...)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
wrd110				Modifier un modèle de document		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Résultats du questionnaire

Exemple de l'expression d'un besoin Excel Initiation :





Exemple de l'expression d'un Word Perfectionnement :



10) ANNEXE 3: Questionnaire en ligne de Diagnostic des besoins (Exemple EXCEL)

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"/>



11) ANNEXE 4 : Exemple de Quiz en ligne

4

Le logiciel Excel est : *
(1 point)

- Un tableur
- Un logiciel de retouche d'images
- Un traitement de texte
- Je ne sais pas

5

Dans la fenêtre Excel, vous pouvez rajouter : *
(1 point)

- Un onglet
- Un groupe dans un onglet existant
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Supprimer un onglet d'Excel
- Je ne sais pas