

Certification Bureautique Excel - Référentiel
--

Référentiel de compétences	Référentiel d'évaluation	
	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation. Le(la) candidat(e) est capable de :
Compétences fondamentales (score 150 à 349/1000)		
Identifier les principaux éléments d'un classeur pour utiliser au mieux l'environnement de travail	Test adaptatif réalisé en ligne : - Le logiciel Excel dans la version appropriée est accessible via une machine à distance qui reproduit un environnement de travail réel - Questions interactives en direct dans Excel et QCM	Modifier le zoom d'affichage Utiliser la barre Accès rapide Accéder aux cellules et zones nommées d'un classeur Accéder aux différentes feuilles d'un classeur Créer de nouvelles feuilles Copier et/ou déplacer des feuilles
Créer la structure d'un tableau simple pour présenter des données chiffrées et mettre en forme ces données pour qu'elles soient lisibles une fois imprimées	Test adaptatif réalisé en ligne.	Saisir des données et/ou les modifier Sélectionner des données Copier et/ou déplacer des données Sélectionner des lignes et/ou colonnes d'une feuille de calcul Supprimer des lignes et/ou colonnes Copier et/ou déplacer des lignes et/ou colonnes Modifier la hauteur des lignes et/ou la largeur des colonnes Mettre en forme un tableau (gras, italique, souligné, police, taille, couleur des caractères) Trier les données d'un tableau Lancer un aperçu Imprimer un tableau Modifier l'orientation d'un tableau pour l'impression Modifier les marges d'impression
Introduire des calculs basiques dans les tableaux pour obtenir des résultats exploitables	Test adaptatif réalisé en ligne.	Réaliser des calculs en utilisant les opérateurs de l'addition, la soustraction, la multiplication, la division Réaliser des calculs en utilisant des fonctions de calcul simples telles que SOMME, COMPTE...
Créer un graphique basique pour représenter visuellement tout ou partie de ces données	Test adaptatif réalisé en ligne.	Créer un graphique simple Choisir les éléments affichés sur le graphique
Gérer les classeurs Excel pour retrouver les différents tableaux créés	Test adaptatif réalisé en ligne.	Créer un nouveau classeur Enregistrer un classeur Ouvrir et fermer un classeur Compléter un classeur partagé

Compétences intermédiaires (score 350 à 649/1000)		
Transmettre et partager les tableaux réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)	Test adaptatif réalisé en ligne : - Le logiciel Excel dans la version appropriée est accessible via une machine à distance qui reproduit un environnement de travail réel - Questions interactives en direct dans Excel et QCM	Transmettre au format pdf Protéger des cellules d'une feuille de calcul Partager un classeur
Sur tout type de tableau :		
Optimiser la saisie des données pour gagner en productivité	Test adaptatif réalisé en ligne.	Créer une série de données Supprimer, copier, déplacer des données en choisissant les valeurs et/ou le format Créer des zones nommées
Intégrer des calculs et fonctions de calcul plus ou moins complexes pour affiner les résultats	Test adaptatif réalisé en ligne.	Utiliser la référence absolue dans un calcul Réaliser des calculs en utilisant des fonctions de calcul telles que SI, NB, COMPTE, NB.SI... Concaténer des données
Améliorer la mise en forme des données pour faciliter leur lecture	Test adaptatif réalisé en ligne.	Reproduire une mise en forme Afficher et/ou masquer des lignes et/ou des colonnes
Améliorer la représentation graphique des données pour faciliter leur lecture et/ou leur interprétation	Test adaptatif réalisé en ligne.	Exploiter les différents types de graphique Mettre en forme les différentes zones d'un graphique Ajouter, supprimer, modifier, formater une série d'un graphique
Imprimer les données entièrement ou en partie pour qu'elles puissent être transmises	Test adaptatif réalisé en ligne.	Imprimer avec en-tête et pied de page Imposer des sauts de page
Sur des tableaux contenant de grandes listes de données :		
Exploiter les fonctionnalités propres aux tableaux de données pour trier les données, les filtrer...	Test adaptatif réalisé en ligne.	Afficher les données sous forme de plan Créer un "tableau" de données Appliquer un style de tableau Filtrer les données

<p>Utiliser les tableaux croisés dynamiques (TCD) pour synthétiser et analyser ces données</p>	<p>Test adaptatif réalisé en ligne.</p>	<p>Créer un TCD Mettre en forme un TCD Filtrer les données d'un TCD Insérer des calculs dans un TCD</p>
---	---	---

Compétences avancées (score 650 à 1000/1000)		
Créer des tableaux multidimensionnels pour cumuler et/ou comparer des données	Test adaptatif réalisé en ligne : - Le logiciel Excel dans la version appropriée est accessible via une machine à distance qui reproduit un environnement de travail réel - Questions interactives en direct dans Excel et QCM	Utiliser les techniques de sélection rapide (raccourcis-clavier, options de sélection) Remplacer des occurrences Créer des séries de données complexes Exploiter les fonctionnalités de collage spécial Supprimer des cellules Créer des formats personnalisés Mettre en place des critères de validation Exploiter les données de plusieurs feuilles
Intégrer des calculs et des fonctions de calcul complexes pour que les résultats attendus soient lisibles et compréhensibles	Test adaptatif réalisé en ligne.	Utiliser les références semi-absolues dans des calculs Utiliser la mise en forme conditionnelle avec des formules Utiliser une formule conditionnelle imbriquée Réaliser des calculs sur des dates Exploiter une table de consultation
Représenter les données sur les graphiques les plus appropriés pour une représentation visuelle optimale	Test adaptatif réalisé en ligne.	Créer des graphiques sparkline Utiliser les options avancées de mise en forme des graphiques
Créer des tableaux de bord pour aider à la prise de décisions, pour analyser des résultats, pour anticiper des tendances	Test adaptatif réalisé en ligne.	Ajouter des lignes de totaux et sous-totaux Importer des données Créer des filtres personnalisés Supprimer des doublons Filtrer à l'aide de plusieurs segments Effectuer des regroupements Ajouter des statistiques, pourcentages, calculs divers dans un TCD
Adapter l'environnement de travail à ses besoins pour gagner en efficacité	Test adaptatif réalisé en ligne.	Modifier le ruban Etablir des modèles de classeurs et de feuilles
Exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif d'Excel pour optimiser le travail en équipe	Test adaptatif réalisé en ligne.	Protéger un classeur Travailler en mode révision avec les membres d'une équipe