



### Intitulé de la certification

**Certification Bureautique Excel**  
*Référentiel mis à jour en janvier 2023*

### Description de la situation professionnelle à partir de laquelle le dispositif de formation visant la certification est initié :

Dans un monde de plus en plus informatisé, rares sont les professionnels qui n'utilisent pas un tableur pour réaliser divers tableaux (tableau de suivi, planning, budget, gestion de stocks, prévisions financières, suivi de l'activité commerciale, analyse statistique...), des graphiques et/ou des tableaux croisés dynamiques. Réunis sur une même feuille, ces éléments constituent alors de véritables **tableaux de bord** qui peuvent être mis à jour en temps réel permettant d'analyser l'activité passée et d'anticiper l'activité future. L'utilisation et la maîtrise d'un tableur est une compétence transversale, commune à de nombreux métiers, secteurs d'activité quelle que soit la taille de l'entreprise ; elle constitue un atout professionnel dans des domaines aussi variés que le secteur commercial, le marketing, les services de production, de gestion ou les Ressources humaines, et au sein d'une grande entreprise comme d'une PME.

Cette certification s'adresse aux professionnels amenés à créer des tableaux et graphiques pour gérer et piloter leur activité. Elle est composée de 6 compétences :

- **C.1 - Créer des tableaux** comprenant des textes, valeurs, formules (somme, multiplication, pourcentage...)
- **C.2 - Créer des graphiques** pour représenter les données chiffrées
- **C.3 - Vérifier et optimiser la mise en page** avant d'imprimer le classeur
- **C.4 - Partager ou transmettre un classeur** à des tiers
- **C.5 - Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, des calculs conditionnels ou des données variables**
- **C.6 - Créer des tableaux croisés dynamiques** en important des données à partir de différentes sources, en les traitant, en ajoutant des calculs...

En fonction du score obtenu à l'épreuve, les candidats valident la certification :

- **Niveau Opérationnel** : validation des compétences **C1 à C4** - score entre **500 et 700 points**.  
Ces compétences permettent la réalisation et la diffusion de tableaux et graphiques basiques ; les professionnels impactés par ces usages ont principalement des statuts d'employé ou d'agent de maîtrise dans la gestion administrative, la saisie, la logistique, le secrétariat, le support commercial... (par exemple, opérateur de saisie, chef d'équipe en logistique, gestionnaire paie, assistant administratif et commercial, secrétaire de direction, chargé de clientèle...).
- **Niveau Avancé** : validation des compétences **C1 à C6** – score compris entre **701 et 1000 points**.  
Ces compétences permettent la réalisation de tableaux de calculs complexes et d'analyses de données (simulation, analyse croisée, prévisions...) ; les professionnels impactés par ces usages ont principalement des postes à responsabilité avec des statuts de cadre dans la gestion financière et administrative, le secteur de la donnée, le pilotage de projets, le marketing, l'ingénierie... (par exemple, directeur financier, contrôleur de gestion, responsable comptable, data consultant, ingénieur production, ingénieur en recherche et développement, chef de projet, directeur commercial, conducteur de travaux...).

En dessous de 500 points, la certification n'est pas validée.

## Référentiels

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s) <i>Chaque compétence est évaluée au travers d'un ou plusieurs <b>cas pratique(s)</b> réalisés(s) par le candidat sur son poste de travail en distanciel dans un environnement Microsoft Excel installé sur un serveur. En fonction des compétences évaluées, l'épreuve est complétée par un <b>questionnaire</b> visant à valider les connaissances associées</i>	Critères
<p><b>C.1 – Créer un tableau</b> (tableau de ventes, de suivi, budget prévisionnel...) comprenant textes, valeurs, dates et/ou formules de calcul dans une disposition et une mise en forme adaptées pour faciliter la lecture et l'interprétation des données.</p>	<p><b>1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Excel installé sur un serveur : saisir et modifier les données et formules, gérer les feuilles de calcul, mettre en forme un tableau, appliquer un thème, un style et créer un modèle</b></p> <p><b>2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur l'adressage des cellules, les principaux raccourcis-clavier et la cause de l'apparition de # dans les cellules</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Cr1.1-</b> Les tableaux sont correctement disposés dans les différentes <b>feuilles</b> de calcul réparties par mois, par types de client...; les <b>formules</b> permettant le calcul des totaux et des pourcentages sont correctes.  <b>Fonctionnalités utilisées :</b> saisie/modification/suppression de textes, de dates et de nombres, calcul d'une somme, d'une soustraction, calcul d'un pourcentage, copie/déplacement de données et de formules, ajout/suppression de feuille de calcul, déplacement/copie de feuille de calcul.  <b>Connaissances sur le tableur :</b> adressage relatif/absolu dans les formules en fonction du calcul à réaliser</li> <li>● <b>Cr1.2-</b> Le tableau est <b>mis en forme</b> afin de faciliter la lecture et l'interprétation des données : les titres de colonnes et de lignes, les données importantes, les résultats de calcul sont <b>mis en valeur</b> de façon spécifique (format, couleur, police, bordure...) afin de bien les différencier ; la disposition des données, la largeur des colonnes et hauteur des lignes permettent une lecture aisée du tableau. La présentation des différents tableaux est homogène grâce à l'application d'un <b>thème</b> au classeur et de <b>styles</b> aux cellules. Une fois finalisé, le classeur est enregistré comme <b>modèle</b>.  <b>Fonctionnalités utilisées :</b> application de mises en valeur (police, gras, couleur), de formats numériques, création de bordure, fusion de cellules, ajustement de la largeur des colonnes, tri d'un tableau, insertion/suppression de lignes/colonnes, figer les premières lignes ou colonnes à l'écran, copie de mise en forme, application d'un thème, application d'un style aux cellules, création d'un modèle  <b>Connaissances sur le tableur :</b> principaux raccourcis-clavier pour accéder rapidement aux cellules, affichage de # dans une cellule</li> </ul>

<p><b>C.2 – Créer et personnaliser des graphiques présentant les données de façon claire et appropriée</b> pour faciliter l'analyse des données et dégager des tendances.</p>	<p><b>1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Excel installé sur un serveur : créer, modifier un graphique et mettre en forme ses éléments, créer des graphiques sparkline</b></p> <p><b>2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur le choix du type de graphique en fonction des données à représenter</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Cr2.1-</b> Des graphiques, choisis de façon pertinente en fonction des données à représenter, sont créés à partir des données d'un tableau. Les éléments des graphiques sont mis en forme pour faciliter la lecture et l'interprétation des données. <b>Fonctionnalités utilisées :</b> création de graphique, ajout de série dans un graphique, modification de la légende, de l'échelle d'un graphique, application d'un style à une série, graphique sparkline, <b>Connaissances sur le tableur :</b> choix du type de graphique en fonction des données à représenter</li> </ul>
<p><b>C.3 – Vérifier et optimiser la mise en page</b> pour obtenir une version finalisée du classeur prête à être imprimée, facilement lisible quelle que soit la taille du ou des tableaux imprimés.</p>	<p><b>1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Excel installé sur un serveur : définir les options de mise en page, ajouter des en-têtes et pieds de page, insérer un saut de page, répéter des titres à l'impression, utiliser l'aperçu avant impression et définir une zone d'impression</b></p> <p><b>2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur l'orientation de page utilisée à l'impression, la sélection des éléments à imprimer et l'ajustement de l'impression pour imprimer sur une seule page</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Cr3.1-</b> La <b>mise en page</b> du classeur (marges, orientation...), l'intégration d'<b>en-têtes et pieds de page</b> permettent une impression correcte ; les tableaux appartenant à une même feuille de calcul sont imprimés sur des pages différentes ; les titres de colonne et/ou les titres de ligne des tableaux larges imprimés sur plusieurs pages sont répétés sur les différentes pages imprimées. <b>Fonctionnalités utilisées :</b> orientation de l'impression, en-tête et pied de page, saut de page, impression des titres <b>Connaissances sur le tableur :</b> choix de l'orientation du papier en fonction du matériel et des données à imprimer</li> <li>● <b>Cr3.2-</b> Les paramètres d'impression sont facilement vérifiables avant impression par l'utilisation de l'<b>aperçu avant impression</b> : impression de toutes les feuilles du classeur, de la feuille active ou d'une plage de cellules définie ; impression ajustée afin d'imprimer toutes les lignes ou toutes les colonnes du tableau sur une seule page <b>Fonctionnalités utilisées :</b> aperçu avant impression, zone d'impression <b>Connaissances sur le tableur :</b> indication de l'élément à imprimer, impression ajustée sur une seule page</li> </ul>
<p><b>C.4 - Partager ou transmettre un classeur dans un format adéquat</b> pour en permettre la lecture ou la modification par d'autres utilisateurs dans le cadre d'un travail collaboratif y compris pour les personnes en situation de handicap</p>	<p><b>1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Excel installé sur un serveur : la protection des cellules et la pose de commentaires</b></p> <p><b>2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur l'accessibilité, l'envoi d'un classeur par e-mail, l'interopérabilité entre les tableurs, le format PDF, les espaces partagés (OneDrive, SharePoint, Teams)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Cr4.1-</b> Le classeur est exploitable pour des personnes en situation de handicap et disposant d'un système de Lecture à l'écran. Il est envoyé par <b>e-mail</b> à un ou plusieurs destinataires au format Excel ou dans un des formats utilisés par l'entreprise (Google Sheets, LibreOffice Calc...) ou, s'il ne doit pas être modifié, au format <b>PDF</b>. <b>Connaissances sur le tableur :</b> méthode pour s'assurer qu'une personne en situation de handicap peut lire le classeur (accessibilité), envoi d'un classeur par e-mail, interopérabilité entre les tableurs, intérêt du format PDF.</li> <li>● <b>Cr4.2-</b> En vue d'un travail d'équipe, il est enregistré sur un <b>espace partagé</b> tel qu'un espace OneDrive, un site d'équipe SharePoint ou une équipe Teams afin que les collaborateurs puissent y accéder et le modifier. Certaines cellules du classeur sont <b>verrouillées</b> afin d'empêcher leur modification. La pose de <b>commentaires</b> permet</li> </ul>

		<p>d'annoter certaines cellules.</p> <p><b>Fonctionnalités utilisées</b> : verrouiller/déverrouiller des cellules, pose de commentaires</p> <p><b>Connaissances sur le tableur</b> : intérêt des espaces partagés (OneDrive, SharePoint, Teams), cas d'utilisation de tel ou tel espace</p>
<p><b>C.5 – Réaliser des tableaux de synthèse incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, des calculs en fonction de conditions ou de données variables</b> pour analyser l'activité passée ou anticiper l'activité future.</p>	<p><b>1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Excel installé sur un serveur : créer et utiliser des zones nommées, appliquer une mise en forme conditionnelle et un format personnalisé, réaliser des calculs sur les dates, utiliser des fonctions conditionnelles et des fonctions de recherche...</b></p> <p><b>2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur le principe des formules multifeuille et/ou multiclasseur, l'intérêt de certaines fonctions, l'organisation des feuilles en groupe de travail et les tableaux de consolidation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Cr5.1-</b> Pour faciliter la saisie et le suivi des formules, des <b>zones nommées</b> sont créées. Afin de faciliter leur lecture, les données chiffrées sont mises en valeur grâce aux <b>mises en forme conditionnelles</b> et des <b>formats personnalisés</b> sont appliqués aux nombres et aux textes. Des <b>dates d'échéance</b> sont calculées. Grâce à une <b>formule conditionnelle</b>, certains résultats de calcul s'affichent en fonction de une ou plusieurs conditions définies. Une <b>table de consultation</b> est construite ainsi qu'un tableau cumulant les valeurs de plusieurs feuilles.</li> </ul> <p><b>Fonctionnalités utilisées</b> : zones nommées, mises en forme conditionnelles, formats personnalisés, calcul sur les dates, fonctions SI, NB.SI, SOMME.SI, RECHERCHEV...</p> <p><b>Connaissances sur le tableur</b> : formule multifeuille ou multiclasseur, fonctions NBVAL, ARRondi, ENT, VPM, feuilles groupées (groupe de travail), tableaux de consolidation</p>
<p><b>C.6 – Créer des tableaux croisés dynamiques en important des données à partir de différentes sources (logiciel de comptabilité, CRM, données du site web...) puis en les traitant et en ajoutant des calculs</b> pour disposer de tableaux de bord complets qui s'actualisent automatiquement lorsque les données sont mises à jour afin d'avoir un véritable outil de pilotage pragmatique et interactif facilitant la prise de décision en temps réel.</p>	<p><b>1- Cas pratiques réalisés en distanciel dans un environnement Excel installé sur un serveur : importer des données, préparer les données, filtrer les données, ajouter des totaux et sous-totaux, utiliser le plan du tableau, créer un tableau croisé dynamique, ajouter des segments et des calculs statistiques</b></p> <p><b>2- Questionnaire complémentaire au cas pratique permettant de valider les connaissances sur l'ajout de colonne calculée dans un tableau de données, l'intérêt du filtre de rapport et les méthodes d'actualisation d'un tableau croisé dynamique</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Cr6.1-</b> Les données sont <b>importées</b> dans une feuille de calcul, un <b>tableau de données</b> est créé, les données sont correctement traitées (les <b>doublons</b> sont supprimés), des champs calculés sont ajoutés, les données sont <b>filtrées</b>, des <b>sous-totaux</b> ont été insérés ainsi qu'une <b>ligne de total</b>, le tableau est affiché sous forme de <b>plan</b>.</li> </ul> <p><b>Fonctionnalités utilisées</b> : import de données, création d'un tableau de données, suppression des doublons, filtre à un ou plusieurs critères, insertion de sous-totaux dans un tableau de données, ajout d'une ligne de total et affichage du tableau sous forme de plan.</p> <p><b>Connaissances sur le tableur</b> : reconnaître une colonne calculée dans un tableau de données</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Cr6.2-</b> Un <b>tableau croisé dynamique</b> est créé à partir d'un tableau de données, une zone <b>filtre du rapport</b> a été ajoutée ainsi que des <b>segments</b> pour faciliter la sélection des données ; un calcul <b>statistique</b> complète les données source ; les paramètres d'<b>actualisation</b> permettent la mise à jour des données sans altérer la mise en forme du tableau croisé dynamique.</li> </ul> <p><b>Fonctionnalités utilisées</b> : création d'un tableau croisé dynamique, création de segments, ajout de statistiques</p> <p><b>Connaissances sur le tableur</b> : intérêt d'un filtre de rapport, paramètres d'actualisation</p>