

# Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel

Référentiel mis à jour en septembre 2025



## Editions ENI Référentiel de compétences

### Description du métier, de l'activité ou de la situation professionnelle à partir duquel le dispositif visant la certification est initié :

Dans un environnement professionnel de plus en plus informatisé, l'utilisation et la maîtrise d'un tableur sont devenues incontournables. Le **tableur Microsoft Excel** fait figure de standard mondial pour l'organisation, le calcul et l'analyse des données, la création de graphiques et la conception de tableaux.

Qu'il s'agisse de créer des tableaux de suivi commercial ou logistique, des plannings, des budgets, des prévisions financières, ou de réaliser des analyses via des graphiques et des tableaux croisés dynamiques, Excel est un outil central. Réunis sur une même feuille, ces éléments constituent de véritables tableaux de bord actualisables en temps réel, pour analyser l'activité passée et anticiper l'activité future. Compétence transversale par excellence, la maîtrise d'Excel constitue un atout majeur pour de nombreux métiers et secteurs d'activité (commerce, marketing, production, gestion, ressources humaines), quelle que soit la taille de l'entreprise, de la TPE/PME à la grande entreprise.

### Modalités d'évaluation

#### Types de questions :

- **Cas pratiques** réalisés en distanciel dans un environnement Excel installé sur un serveur permettant d'exploiter toutes les **fonctionnalités** du logiciel.
- **Questionnaires** complémentaires au cas pratique permettant de valider les **connaissances sur la conception de tableaux**.

**Format de l'épreuve** : 62 questions – 1h15

**Score sur 1000 – 2 niveaux** : **Opérationnel** et **Avancé**

**Conditions de passage de la certification** : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par e-surveillance

## Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel

*Référentiel mis à jour en septembre 2025*

<p><b>Niveau Opérationnel</b></p> <p><b>Score :</b> de 500 à 700 points  <b>Prérequis :</b> aucun</p>	<p><b>Au niveau Opérationnel</b>, le candidat est en mesure d'utiliser des feuilles de calcul pour créer des <b>tableaux</b> comprenant textes, valeurs et formules simples, créer des <b>graphiques</b> adaptés à leurs données, vérifier et optimiser la <b>mise en page</b> en vu de l'impression du classeur, et <b>partager</b> ou transmettre le classeur avec des tiers.</p> <p>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, etc., par exemple en occupant des postes d'opérateur de saisie, de chef d'équipe en logistique, de gestionnaire paie, d'assistant administratif et commercial, de secrétaire de direction ou de chargé de clientèle.</p>
<p><b>Compétences (niveau Opérationnel)</b></p>	<p><b>Critères d'évaluation</b></p>
<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>	<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.</li> </ul> <p><b>Fonctionnalités utilisées :</b>  Saisie/modification/suppression de textes, de dates et de nombres  Calcul d'opérations arithmétiques simples  Calcul d'un pourcentage  Copie/déplacement de données et de formules  Ajout/suppression d'une feuille de calcul,  Déplacement/copie d'une feuille de calcul.</p> <p><b>Connaissances sur le tableur :</b>  Adressage relatif/absolu dans les formules en fonction du calcul à réaliser.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>.</li> </ul>

# Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel

Référentiel mis à jour en septembre 2025

	<p><b>Fonctionnalités utilisées :</b> Application de mises en valeur (police, gras, couleur) Utilisation des formats numériques Création de bordure Fusion de cellules Ajustement de la largeur des colonnes Tri d'un tableau Insertion/suppression de lignes/colonnes Fixation des premières lignes ou colonnes à l'écran Copie de mise en forme, Application d'un thème ou d'un style aux cellules Création d'un modèle</p> <p><b>Connaissances sur le tableur :</b> Principaux raccourcis-clavier pour accéder rapidement aux cellules Signification de l'affichage de # dans une cellule.</p>
<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>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.</p> <p><b>Fonctionnalités utilisées :</b> Création de graphiques Ajout d'une série dans un graphique Modification de la légende et de l'échelle d'un graphique Application d'un style à une série Insérer des graphiques sparkline.</p> <p><b>Connaissances sur le tableur :</b> Choix du type de graphique à utiliser en fonction des données à représenter.</p>

## Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel

Référentiel mis à jour en septembre 2025

<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>	<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.</li></ul> <p><b>Fonctionnalités utilisées :</b> Orientation de l'impression Insertion et modification de l'en-tête et le pied de page Insertion et modification de sauts de page Impression des titres.</p> <p><b>Connaissances sur le tableur :</b> Choix de l'orientation du papier en fonction du matériel et des données à imprimer.</p> <ul style="list-style-type: none"><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</li></ul> <p><b>Fonctionnalités utilisées :</b> Aperçu avant impression Zone d'impression</p> <p><b>Connaissances sur le tableur :</b> Indication de l'élément à imprimer Impression ajustée sur une seule page</p>
<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>	<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>.</li></ul> <p><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 de l'enregistrement sous format PDF.</p>

## Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel

Référentiel mis à jour en septembre 2025

	<ul style="list-style-type: none"> <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 d'annoter certaines cellules.</li> </ul> <p><b>Fonctionnalités utilisées :</b> Verrouiller/déverrouiller des cellules Pose et modification 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>Niveau Avancé</b></p> <p><b>Score :</b> de 701 à 1000 points <b>Prérequis :</b> compétences C1 à C6</p>	<p><b>Au niveau Avancé,</b> le candidat maîtrise les compétences du niveau Opérationnel et les fonctionnalités complexes d'Excel : il est en mesure de réaliser des <b>tableaux de synthèse</b> incorporant des données issues de plusieurs feuilles et/ou classeurs, d'effectuer des <b>calculs complexes</b>, des calculs conditionnels ou avec des données variables, ainsi que de créer et traiter des <b>tableaux croisés dynamiques</b> en important des données à partir de plusieurs sources et en les utilisant pour analyser les données (simulation, analyse croisée, prévisions...).</p> <p>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, etc., occupant, par exemple, des postes de directeur financier, de contrôleur de gestion, de responsable comptable, de data consultant, d'ingénieur production, d'ingénieur en recherche et développement, de chef de projet, de directeur commercial ou de conducteur de travaux.</p>
<p><b>Compétences (niveau Avancé)</b></p>	<p><b>Critères d'évaluation</b></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>	<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>

# Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel

Référentiel mis à jour en septembre 2025

	<p><b>Fonctionnalités utilisées :</b> Zones nommées Mises en forme conditionnelles Formats personnalisés Calcul sur les dates Fonctions SI, NB.SI, SOMME.SI, RECHERCHEX...</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>	<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>

# Créer des tableaux visuels efficaces avec Excel

*Référentiel mis à jour en septembre 2025*

	<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>
--	--