

Les modalités de la certification bureautique Excel sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Excel. Les compétences sur Excel sont ainsi réellement évaluées et validées.

## Points-clés évalués

- L'environnement de travail
  - Généralités/affichage
  - Personnalisation
- La saisie des données
  - Déplacements/sélections
  - Saisie et modifications des données
  - Copies et déplacements
  - Optimisation de la saisie des données
- La gestion des classeurs et des feuilles
  - Classeurs
  - Feuilles
  - Lignes, colonnes, cellules
  - Zones nommées
- Les calculs
  - Calculs avec opérateurs mathématiques
  - Calculs avec fonctions
  - Calculs avancés
- L'impression
  - Impression d'un classeur
  - Options de mise en page
- La présentation des données
  - Mises en forme standards
  - Mises en forme avancées
- Les graphiques
  - Graphiques
  - Options graphiques
- Le travail collaboratif
  - Protection des données
  - Travail collaboratif
- L'exploitation des données
  - Filtre, tri et plan
  - Tableaux de données
  - Tableaux croisés dynamiques/création et mise en forme
  - Tableaux croisés dynamiques/calculs

## Synthèse des compétences validées

- Saisir des données
- Présenter des données
- Réaliser des calculs
- Gérer l'affichage et l'impression des données
- Traiter les données récoltées ou calculées
- Représenter graphiquement des données