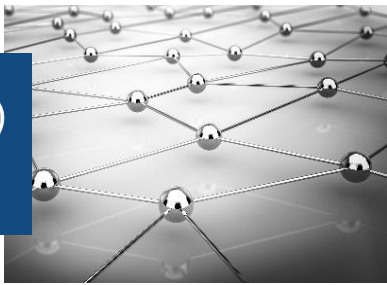


Excel

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



RÉFÉRENTIEL DÉTAILLÉ CERTIFICATIONS ENI

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