



Vos compétences. Votre différence.

# Référentiel pédagogique

**Excel 365**

# Table des matières

Introduction au référentiel pédagogique	3
Le Tosa®	4
Objet du référentiel pédagogique	4
Une échelle de score unique	5
Domaines et sous-domaines de compétences	5
Niveau 1 - Initial	7
Synthèse	8
Niveau 2 - Basique	9
Environnement et méthodes	10
Calculs	10
Mise en forme	10
Gestion de données	11
Synthèse	11
Niveau 3 - Opérationnel	13
Environnement et méthodes	14
Calculs (formules, fonctions)	14
Mise en forme	14
Gestion des données	15
Synthèse	15
Niveau 4 - Avancé	18
Environnement et méthodes	19
Calculs (formules, fonctions)	19
Mise en forme	19
Gestion des données	20
Synthèse	21
Niveau 5 - Expert	24
Environnement et méthodes	25
Calculs (formules et fonctions)	25
Mise en forme	25
Gestion des données	26
Synthèse	26

# **Introduction**

## **au référentiel pédagogique**

### **Pour l'évaluation et la certification Tosa®**

## Le Tosa®

Les tests d'évaluation et les certifications Tosa® permettent de déterminer le niveau d'un candidat en évaluant ses compétences et ses aptitudes sur les logiciels bureautiques et les outils digitaux utilisés dans un environnement professionnel.

Ces tests sont ainsi conçus pour valider les compétences professionnelles des candidats souhaitant améliorer leur employabilité (salariés, étudiants, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion).

Les évaluations et certifications Tosa® sont des tests adaptatifs, élaborés selon des méthodologies scientifiques (la détermination du score est basée sur l'Item Response Theory (IRT)). L'algorithme des tests s'adapte à chaque réponse du candidat pour ajuster le niveau de difficulté des questions qui lui sont posées, jusqu'à parvenir à la définition exacte de son niveau en calculant la limite haute de ses compétences. Les tests délivrent ainsi un diagnostic détaillé et unique sur les compétences de chaque candidat.

La robustesse et la fiabilité des tests Tosa® tiennent donc à l'association d'un modèle mathématique d'analyse de la difficulté des questions et à la pertinence des questions posées à chaque candidat (IRT).

C'est par ailleurs un modèle très proche de celui utilisé par le GMAT.

## Objet du référentiel pédagogique

Ce référentiel pédagogique présente l'ensemble des compétences évaluées dans les domaines et sous-domaines des tests d'évaluation et de certification Tosa Excel 365.

Les solutions d'évaluation et de certification Tosa® permettent de situer le niveau de maîtrise des apprenants sur une échelle de score unique, allant de 0 à 1000 pour la certification, et divisée en cinq niveaux, d' « Initial » à « Expert », pour l'évaluation.

L'objet de ce référentiel est donc de préciser les connaissances techniques attendues sur chaque niveau, et dans chacune des quatre grandes catégories de compétences du logiciel Excel. Il doit ainsi permettre de déterminer les programmes d'enseignement ou de formation les plus adaptés à l'objectif de score d'un apprenant.

## Une échelle de score unique

L'évaluation et la certification Tosa® reposent sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux :

- d'Initial à Expert, pour l'évaluation ;
- de 1 à 1000 pour la certification.

Niveaux Tosa ®	Scores Tosa ®
Expert	876 - 1000
Avancé	726 – 875
Opérationnel	551 – 725
Basique	351 – 550
Initial	1 – 350

La certification Tosa Excel 365 est délivrée avec indication d'un score (entre 351 et 1000), correspondant à un niveau (Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert). En deçà du score de 351 points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification.

L'évaluation Tosa Excel 365 est quant à elle délivrée avec indication d'un niveau allant d'Initial à Expert.

## Domaines et sous-domaines de compétences

<b>Environnement / Méthodes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités</li> <li>■ Connaître et exploiter les outils d'édition</li> <li>■ Organiser les classeurs, feuilles et tableaux</li> </ul>
<b>Calculs (formules, fonctions)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gérer les formules</li> <li>■ Utiliser les fonctions de calcul dans les formules</li> <li>■ Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données</li> </ul>

<b>Mise en forme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles</li><li>■ Créer, utiliser, modifier les formats numériques</li><li>■ Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques)</li></ul>
<b>Gestion des données</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Créer et gérer les graphiques</li><li>■ Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques</li><li>■ Utiliser les outils de gestion de données</li></ul>

# **Niveau 1 - Initial**

**Entre 1 et 350 points**

Le niveau Initial pour un test d'évaluation, ou un score compris entre 1 et 350 pour la certification est le niveau le moins élevé sur l'échelle de score Tosa®. Il correspond au niveau d'un candidat qui n'a que très peu utilisé Excel ou qui n'a que des notions très parcellaires et limitées du fonctionnement du logiciel.

L'obtention du niveau Initial signifie que le candidat connaît peu, voire pas du tout, les fonctionnalités même simples d'Excel, et qu'il ne peut l'utiliser dans un environnement professionnel.

## Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Ouvrir un document Excel</li> <li>🔧 Sauvegarder un document Excel</li> <li>🔧 Imprimer un document Excel</li> <li>🔧 Identifier les onglets au sein du ruban</li> </ul>
Calculs (formules, fonctions)	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Entrer un texte ou une formule simple dans une cellule</li> <li>🔧 Saisir une heure</li> <li>🔧 Reconnaître le symbole ERREUR</li> </ul>
Mise en forme	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, alignement)</li> <li>🔧 Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)</li> <li>🔧 Modifier l'orientation de la page</li> <li>🔧 Modifier les marges</li> </ul>
Gestion des données	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Effectuer un tri simple</li> <li>🔧 Insérer un objet graphique simple</li> <li>🔧 Reconnaître un camembert ou un histogramme</li> </ul>



# Niveau 2 – Basique

**Entre 351 et 550 points**

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Initial.

## Environnement et méthodes

La gestion de l'environnement Excel au niveau Basique mobilise des compétences permettant notamment la modification d'un classeur ou de l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure de données à traiter.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent par exemple à un profil de commercial de consulter et de modifier des tableaux de suivi ou des plans d'actions commerciales.

## Calculs

L'utilisation des calculs dans Excel au niveau Basique mobilise des compétences sur la saisie de formules simples et l'utilisation des quatre opérations de base dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.

À ce niveau, le candidat est capable d'intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent par exemple à un profil de commercial de maîtriser des formules de base (calculs simple, concaténation, pourcentages, etc.) afin de créer un tableau simple de ventes.

## Mise en forme

La mise en forme dans Excel au niveau Basique mobilise des compétences pour utiliser le style le plus approprié pour représenter les données d'un tableur selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres. À ce niveau, le candidat peut choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent par exemple à un profil de commercial d'organiser son tableur en outil de gestion client en mettant ses données sous forme de tableau, en utilisant le tri et le filtre (simples et avancés) et en exploitant entre autres des outils comme « Sous total ».

## Gestion de données

La gestion des données dans Excel au niveau Basique mobilise des compétences pour trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées. À ce niveau, le candidat est également capable de créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent par exemple à un profil de commercial de gérer les données afin d'extraire, trier et classer des données clients, d'établir des graphiques de suivi et/ou d'évolution des ventes.

## Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes	<p><b>Généralités sur l'environnement Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Identifier les onglets sur un ruban</li> <li>🔧 Figurer les volets</li> </ul> <p><b>Modifications de l'environnement Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Modifier une zone d'impression</li> <li>🔧 Imprimer et mettre en page un document</li> <li>🔧 Changer la largeur des colonnes</li> <li>🔧 Changer la hauteur des lignes</li> <li>🔧 Supprimer et insérer des cellules</li> <li>🔧 Enregistrer un document sous un autre nom</li> </ul>
Calculs (formules, fonctions)	<p><b>Calculs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division</li> <li>🔧 Identifier l'ordre correct des opérations</li> </ul> <p><b>Formules</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Saisir une heure dans une cellule</li> <li>🔧 Comprendre les formules MAX, MIN, ET, OU et SI</li> <li>🔧 Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule</li> </ul>

Mise en forme	<b>Mises en forme propres à Excel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✎ Effectuer des formatages simples de nombres (pourcentages, séparateurs de milliers, etc.)</li><li>✎ Effectuer des encadrements de cellules</li><li>✎ Maîtriser la différence entre la couleur de fond et la couleur de police</li><li>✎ Utiliser l'outil Pinceau</li></ul>
Gestion des données	<b>Graphiques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✎ Créer et déplacer un graphique dans une feuille</li><li>✎ Distinguer les principaux graphiques</li></ul> <b>Tri des données</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✎ Effectuer un tri automatique</li><li>✎ Classer par ordre croissant ou décroissant</li><li>✎ Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique</li></ul>

# **Niveau 3 - Opérationnel**

**Entre 551 et 725 points**

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Basique.

## Environnement et méthodes

La gestion de l'environnement Excel au niveau Opérationnel mobilise des compétences permettant d'organiser son environnement Excel en vue de simplifier sa navigation. À ce niveau, le candidat a les compétences pour utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent par exemple à un profil comptable d'établir et d'organiser des documents (arrêté des comptes, audits) mais également de pouvoir les partager quel que soit la taille des documents.

## Calculs (formules, fonctions)

L'utilisation des calculs dans Excel au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires.

Application métier : dans un contexte professionnel, les compétences sur l'utilisation des formules (somme, moyenne, pourcentage, ratio, calcul avec des dates...) permettent par exemple à un profil de comptable de calculer la provision des congés payés, d'établir un tableau d'amortissement ou encore d'actualiser une provision.

## Mise en forme

La mise en forme dans Excel au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent par exemple à un profil de comptable de mettre en forme un tableau et de présenter des chiffres afin d'élaborer un reporting et un tableau de bord à partir d'une balance comptable. Il(elle) est capable de gérer l'affichage des bases de données : Figurer les volets, Fractionner, Nouvelle fenêtre...

## Gestion des données

La gestion des données dans Excel au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique. À ce niveau, le candidat est capable d'exploiter un tableau dynamique afin d'utiliser et de comprendre les données.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent par exemple à un profil de comptable d'utiliser les fonctions sous-totaux, tris, filtres et les fonctions logiques SI, ET, OU, pour organiser ses tableaux. Le comptable peut également construire une base de données, faire ressortir les faits significatifs des comptes annuels grâce à la création de graphiques et aux tableaux dynamiques.

## Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes	<p><b>Connaissance de l'environnement Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Personnaliser les onglets du ruban</li> <li>🔧 Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier</li> <li>🔧 Utiliser la poignée de recopie</li> <li>🔧 Déplacer et dupliquer une feuille de Calcul</li> <li>🔧 Constituer un groupe de travail</li> </ul> <p><b>Collage spécial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Coller et transposer les valeurs</li> <li>🔧 Coller en effectuant une opération</li> <li>🔧 Coller les formats</li> </ul> <p><b>Options d'enregistrement et d'impression des documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Enregistrer un document au format PDF</li> <li>🔧 Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents</li> <li>🔧 Maîtriser les options d'impression</li> <li>🔧 Insérer un en-tête ou un pied de page</li> </ul>

<p>Calculs (formules, fonctions)</p>	<p><b>Méthodes de calculs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule</li> <li>🔧 Copier ou déplacer une formule</li> <li>🔧 Utiliser du texte dans une formule</li> <li>🔧 Comprendre les principales erreurs de Calcul : #NOM?, #DIV/0!, #####</li> </ul> <p><b>Utilisation des formules fréquentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Créer des formules de calculs longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques</li> <li>🔧 Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN</li> <li>🔧 Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET</li> </ul>
<p>Mise en forme</p>	<p><b>Amélioration de la mise en forme et révision des cellules</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Reconnaître les différents formats de cellules</li> <li>🔧 Fusionner des cellules</li> <li>🔧 Modifier l'alignement du contenu d'une cellule</li> <li>🔧 Comprendre la mise en forme conditionnelle</li> <li>🔧 Utiliser le vérificateur d'orthographe</li> <li>🔧 Accepter ou refuser les corrections</li> </ul> <p><b>Création et mise en forme d'un tableau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Créer un tableau</li> <li>🔧 Appliquer un style à un tableau</li> </ul> <p><b>Insertion d'objets graphiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Insérer un SmartArt, une forme ou une image</li> <li>🔧 Insérer un graphique</li> </ul>



Gestion des données	<p><b>Amélioration de la mise en forme d'un graphique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>🔧 Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique</li><li>🔧 Agrandir et réduire la taille d'un graphique</li><li>🔧 Gérer les titres et légendes</li><li>🔧 Modifier les séries de données d'un graphique</li><li>🔧 Imprimer un graphique</li></ul> <p><b>Lecture d'un tableau croisé dynamique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>🔧 Reconnaître un tableau croisé dynamique</li><li>🔧 Analyser les données dans un tableau croisé dynamique</li><li>🔧 Filtrer les données d'un tableau</li><li>🔧 Utiliser le remplissage instantané</li><li>🔧 Utiliser les filtres complexes</li></ul> <p><b>Tri et recherche des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>🔧 Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme)</li><li>🔧 Utiliser des filtres automatiques</li></ul> <p><b>Utilisation des outils</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>🔧 Utiliser la fonction Analyse rapide</li><li>🔧 Utiliser la fonction Valeur cible</li></ul>
---------------------	---

# **Niveau 4 – Avancé**

**Entre 726 et 875 points**

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.

## Environnement et méthodes

La gestion de l'environnement Excel au niveau Avancé permet de gérer l'onglet fichier et l'historique des documents récents avec le bon niveau de personnalisation et d'affichage, afin de garantir la sécurité des données associées. À ce niveau, le candidat est capable d'automatiser un certain nombre de tâches grâce à des macros simples et des séries automatisées, en vue de fluidifier la gestion des données et des fichiers.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent par exemple à un profil de responsable logistique d'adapter l'affichage des tableaux à ses besoins en fonction de leurs tailles. Il peut également avoir recours à des macros pour automatiser certaines tâches.

## Calculs (formules, fonctions)

L'utilisation des calculs dans Excel au niveau Avancé mobilise des compétences pour le recours à la bibliothèque des fonctions avancées du tableur pour accéder aux fonctions les plus complexes de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe.

À ce niveau, le candidat est capable d'intégrer aux calculs sur les bases de données les fonctions permettant d'effectuer sur celles-ci les opérations arithmétiques et statistiques recherchées.

Application métier : dans un contexte professionnel, le recours aux formules complexes permet par exemple à un profil de responsable logistique de s'assurer le contrôle des stocks et d'analyser les ventes.

## Mise en forme

La mise en forme dans Excel au niveau Avancé mobilise des compétences pour utiliser la mise en forme automatique et la mise en forme conditionnelle pour systématiser la présentation des pages en l'adaptant aux différents types de données. À ce niveau le candidat est capable de gérer et mettre en forme les différents objets graphiques disponibles dans Excel pour optimiser la lisibilité d'un classeur.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent par exemple à un profil de responsable logistique d'avoir recours aux outils de mise en forme d'Excel afin de mettre en place un suivi des consommations des marchés clients spécifiques,

de convertir les données de ses tableaux en graphes ou encore d'assurer un suivi des factures des prestataires.

## Gestion des données

La gestion des données dans Excel au niveau Avancé mobilise des compétences pour gérer des tableaux et des bases de données étendues en utilisant les fonctions avancées de tri et de filtres, afin de mener des analyses fines de données massives. À ce niveau, le candidat est capable de générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données en vue de visualiser en temps réel les résultats de la modification des données sources.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent par exemple à un profil de responsable logistique d'anticiper des consommations futures, de transmettre des besoins en approvisionnement au responsable des achats et de gérer les stocks.

## Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement / méthodes	<p><b>Personnalisation de l'environnement et de l'affichage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Mettre en page et imprimer en utilisant les options proposées par le logiciel</li> <li>🔧 Utiliser le mode Affichage approprié</li> <li>🔧 Maîtriser le volet Navigation</li> <li>🔧 Fractionner un classeur</li> <li>🔧 Personnaliser l'interface</li> <li>🔧 Afficher l'onglet Développeur</li> <li>🔧 Personnaliser la barre d'outils Accès rapide</li> <li>🔧 Personnaliser les raccourcis claviers</li> </ul> <p><b>Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Récupérer une version antérieure du document</li> <li>🔧 Reconnaître des formats de fichier</li> <li>🔧 Connaître la fonction de signature électronique</li> <li>🔧 Protéger une feuille de calcul</li> <li>🔧 Protéger un classeur</li> </ul> <p><b>Automatisation des tâches</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Exécuter des macros enregistrées</li> </ul>
Calculs (formules, fonctions)	<p><b>Calculs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs</li> <li>🔧 Réviser une formule de calculs</li> <li>🔧 Effectuer des calculs sur les dates et les heures</li> </ul> <p><b>Fonctions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Utiliser les fonctions mathématiques : ARRondi – ENT</li> <li>🔧 Utiliser les fonctions de recherche avancées : INDEX, EQUIV</li> <li>🔧 Utiliser les fonctions de texte : GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT</li> <li>🔧 Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Utiliser les fonctions de date : AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM et la fonction d'heure</li> <li>🔗 Compter les occurrences d'un tableau (NB.SI)</li> <li>🔗 Générer des nombres aléatoires (ALEA)</li> <li>🔗 Classer des valeurs (RANG)</li> <li>🔗 Utiliser les fonctions de recherche simples : RECHERCHEV, RECHERCHEH</li> <li>🔗 Utiliser la fonction CONCATENER</li> </ul> <p><b>Calculs dans une base de données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Utiliser les fonctions de base de données : BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS</li> <li>🔗 Utiliser des sous-totaux dans un tableau de données</li> <li>🔗 Utiliser la fonction SOUS-TOTAL</li> <li>🔗 Utiliser la fonction SOMMEPROD</li> <li>🔗 Utiliser les fonctions GAUCHE, DROITE, STXT</li> <li>🔗 Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB</li> </ul>
Mise en forme	<p><b>Mise en forme et mise en page</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Utiliser les mises en forme automatiques</li> <li>🔗 Définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur</li> <li>🔗 Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule</li> <li>🔗 Utiliser les thèmes de classeur</li> <li>🔗 Modifier les marges et l'orientation du classeur</li> <li>🔗 Gérer les sauts de page</li> <li>🔗 Insérer un arrière-plan</li> </ul> <p><b>Gestion des objets graphiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Insérer une capture d'écran</li> <li>🔗 Insérer tout type de forme</li> <li>🔗 Maîtriser l'utilisation de SmartArt</li> <li>🔗 Enregistrer un modèle de graphique</li> <li>🔗 Insérer des symboles et des équations</li> <li>🔗 Mettre en forme des objets graphiques</li> <li>🔗 Modifier la forme</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Utiliser le volet Sélection</li> <li>🔗 Gérer la propriété des objets</li> </ul>
Gestion des données	<p><b>Gestion de tableaux et base de données étendues</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Utiliser la fonction Tableau</li> <li>🔗 Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés</li> <li>🔗 Utiliser des filtres élaborés pour extraire des données</li> <li>🔗 Maîtriser le remplissage instantané</li> <li>🔗 Insérer et utiliser des segments</li> <li>🔗 Convertir un tableau en plage de données</li> <li>🔗 Créer et gérer des listes déroulantes</li> <li>🔗 Utiliser le bouton Remplissage</li> <li>🔗 Utiliser la fonction Consolider</li> </ul> <p><b>Analyse graphique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Superposer des séries</li> <li>🔗 Gérer la largeur d'intervalles</li> <li>🔗 Utiliser un axe secondaire</li> <li>🔗 Insérer des courbes de tendances</li> <li>🔗 Créer un graphique boursier ou un graphique radar</li> </ul> <p><b>Création et analyse d'un tableau croisé dynamique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Créer et modifier un tableau croisé dynamique</li> <li>🔗 Sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique</li> <li>🔗 Actualiser un tableau croisé dynamique</li> <li>🔗 Modifier la disposition et la mise en forme d'un tableau croisé dynamique</li> <li>🔗 Supprimer les doublons</li> </ul> <p><b>Outils d'Analyse rapide</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Utiliser tous les outils d'Analyse rapide</li> </ul>

# **Niveau 5 - Expert**

**Entre 876 et 1000 points**



Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

## Environnement et méthodes

La gestion de l'environnement Excel au niveau Expert permet de paramétrer l'environnement Excel en utilisant les fonctions les plus avancées de la barre d'outils, en vue d'optimiser l'organisation de l'espace de travail. À ce niveau, le candidat est capable d'importer, modifier et exporter des données grâce à l'utilisation experte des fonctions de protection et de révision, dans le but de sécuriser les échanges et le partage de l'information.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent par exemple à un profil d'analyste financier de parfaitement organiser ses classeurs et leurs contenus afin de pouvoir les modifier et les conserver au format approprié.

À ce niveau, le candidat peut former sur le logiciel.

## Calculs (formules et fonctions)

L'utilisation des calculs dans Excel au niveau Expert mobilise des compétences pour la mise en œuvre de l'intégralité des outils de vérification de formules, afin d'évaluer celles-ci et de s'assurer de la validité des calculs réalisés. À ce niveau, le candidat utilise les fonctions matricielles, les fonctions financières et les fonctions de dates avancées, en vue d'affiner l'analyse de données produite à l'intention des décideurs.

Application métier : dans un contexte professionnel, le recours aux formules complexes spécifiques (INDEX, EQUIV, VPM(), NPM(), DATEDIF() etc.) permettent par exemple à un profil d'analyste financier d'analyser des bilans d'entreprise, d'effectuer des analyses comparatives de données ou encore d'établir des études approfondies en cas de rachat ou de vente.

À ce niveau, le candidat peut former sur le logiciel.

## Mise en forme

La mise en forme dans Excel au niveau Expert mobilise des compétences pour présenter des données sous forme de plan, en vue de grouper ou dissocier les différents sous-ensembles. À ce niveau, le candidat est capable de créer et gérer des formulaires en vue d'optimiser l'interface utilisateurs.

Application métier : dans un contexte professionnel, la maîtrise des outils de mise en forme sur Excel permet par exemple à un profil d'analyste financier d'interpréter la valeur de l'entreprise ou d'analyser les bilans de l'entreprise, ainsi que de collecter des informations financières et économiques et de les mettre en forme.

À ce niveau, le candidat peut former sur le logiciel.

## Gestion des données

La gestion des données dans Excel au niveau Expert mobilise des compétences pour réaliser des graphiques complexes correspondant aux contextes de l'analyse (démographie, marchés financiers, etc.) afin de générer des simulations et scénarios appropriés. À ce niveau, le candidat est capable de créer et analyser des tableaux croisés dynamiques pour tous types de données, en utilisant les fonctions de synthèse et les options d'actualisation, afin d'optimiser l'aide à la décision.

Application métier : dans un contexte professionnel, ces compétences permettent par exemple à un profil d'analyste financier de présenter ses données sous forme de tableaux croisés dynamiques ou de graphes. Il(elle) est capable de choisir le graphe approprié en fonction de la nature des données à exploiter.

À ce niveau, le candidat peut former sur le logiciel.

## Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes	<p><b>Personnalisation et automatisation de l'environnement Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>👉 Connaître de manière exhaustive tous les onglets</li> <li>👉 Ouvrir, créer, gérer et exécuter une macro</li> <li>👉 Gérer toutes les formes d'extensions de fichier</li> </ul> <p><b>Partage et révision des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>👉 Importer des données externes (fichiers, web, etc.)</li> <li>👉 Afficher les connexions aux données externes</li> <li>👉 Exporter et partager des données</li> <li>👉 Actualiser des données externes</li> <li>👉 Gérer les liens</li> </ul>

<p>Calculs (formules, fonctions)</p>	<p><b>Méthodes de calculs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Utiliser les options avancées du Gestionnaire de noms</li> <li>🔧 Connaître d'une manière exhaustive l'outil de vérification des formules</li> <li>🔧 Évaluer une formule</li> <li>🔧 Utiliser la fenêtre Espion</li> <li>🔧 Maîtriser les options de calculs et les fonctions de calculs dans un tableau</li> </ul> <p><b>Écriture et décryptage de formules complexes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Utiliser les fonctions matricielles complexes : INDEX, EQUIV, DECALER</li> <li>🔧 Utiliser les fonctions d'Informations : ESTNA, ESTNUM, ESTVIDE</li> <li>🔧 Utiliser les fonctions financières : VPM(), NPM(), TAUX()</li> <li>🔧 Utiliser les fonctions de dates avancées : NB.JOURS.OUVRES(), SERIE.JOUR.OUVRE(), DATEDIF()</li> <li>🔧 Utiliser de façon experte la bibliothèque de fonctions</li> </ul>
<p>Mise en forme</p>	<p><b>Édition et mise en forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Connaître toutes les options du collage spécial</li> <li>🔧 Connaître de manière exhaustive les formats</li> <li>🔧 Gérer de manière experte les noms dans un tableur</li> <li>🔧 Maîtriser de manière exhaustive le gestionnaire de noms</li> <li>🔧 Gérer parfaitement les liens hypertexte</li> <li>🔧 Gérer des séries : chronologiques, incrémentées, etc.</li> </ul> <p><b>Création et gestion des formulaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Insérer des contrôles de formulaires</li> <li>🔧 Insérer des contrôles ActiveX</li> </ul>
<p>Gestion des données</p>	<p><b>Analyse et simulation de calculs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Concevoir un tableau d'hypothèses</li> <li>🔧 Utiliser le Gestionnaire de scénarios</li> <li>🔧 Analyser les données avec le solveur</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>🔧 Gérer cellules variables et cibles, contraintes, résultats</li><li>🔧 Maîtriser la validation de données</li></ul> <p><b>Gestion des tableaux croisés dynamiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>🔧 Utiliser et gérer l'ensemble des options d'un tableau croisé dynamique</li><li>🔧 Maîtriser les totaux, sous-totaux et différents calculs</li><li>🔧 Utiliser toutes les fonctions de synthèse</li><li>🔧 Utiliser des segments et des barres de chronologie</li><li>🔧 Actualiser les données</li><li>🔧 Créer et gérer les graphiques croisés dynamiques</li></ul> <p><b>Analyse graphique des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>🔧 Maîtriser de manière exhaustive les données et les types de graphiques</li><li>🔧 Insérer et personnaliser un graphique Sparkline</li><li>🔧 Réaliser des graphiques complexes, de type pyramide des âges, diagramme ombrothermique, graphique boursier ou graphique à bulles</li></ul>
--	---



Vos compétences. Votre différence.

