

N° de fiche

**RS2110**

**Nouvelle(s) certification(s) :**

[RS5436 - Certification bureautique Excel \(/recherche/rs/5436\)](#)

**Code(s) NSF :**

- 324 : Secrétariat, bureautique
- 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission

**Formacode(s) :**

- 70354 : logiciel bureautique
- 70312 : logiciel Power Point
- 72312 : service Office 365
- 70322 : logiciel Excel
- 70332 : logiciel Word

**Date d'échéance de l'enregistrement :** 31-12-2021

## CERTIFICATEUR(S)

Nom légal	Nom commercial	Site internet
EDITIONS ENI	-	-

## RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION

### Objectifs et contexte de la certification :

Le champ d'utilisation de la Certification Bureautique ENI concerne tous les métiers et fonctions qui nécessitent l'utilisation de logiciels utilisateurs sur un poste de travail (Office 365, Windows, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Acces...) et ce quel que soit le secteur d'activité.

Validation et certification des compétences sur les logiciels utilisateurs d'un poste de travail (Office 365, Windows, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Access...).

### Compétences attestées :

**Office 365 :**

Plate-forme de gestion collaborative de contenus : Gérer son profil utilisateur - Rechercher des personnes, des compétences - Organiser son espace de stockage en ligne - Utiliser et organiser un site d'équipe pour favoriser le travail collaboratif - Partager des fichiers et gérer les différentes versions

Plate-forme de communication : Utiliser la messagerie instantanée pour communiquer en direct (tchat, appel audio, appel vidéo) - Organiser la liste des contacts - Organiser et participer à une réunion en ligne - Partager des informations pendant une réunion en ligne - Gérer l'historique des conversations - Utiliser la messagerie en ligne pour envoyer des messages, planifier des réunions, favoriser le travail collaboratif

Applications de bureau en ligne : Gérer les fichiers dans les applications Online (ouvrir, enregistrer...) - Identifier les particularités des versions Online de Word, Excel, PowerPoint, par rapport aux versions On Premise - Partager des fichiers selon différentes méthodes et les co-éditer – Gérer des bloc-notes (sections, pages ...) - Partager des notes Application de gestion d'équipes : Gérer une équipe et un canal - Participer à des conversations au sein de l'équipe - Organiser et participer à une réunion - Partager des fichiers

#### **Windows :**

Démarrer/éteindre son poste de travail ou sa tablette et gérer une session – Identifier les principaux éléments de l'interface - Maîtriser les mouvements nécessaires à l'utilisation d'un écran tactile - Trouver une application, la lancer et gérer sa fenêtre  
Accéder aux unités de stockage, reconnaître les différents dossiers, créer dossiers et sous-dossiers - Gérer les fichiers - Retrouver fichiers, dossiers ou applications - Organiser un espace de stockage en ligne et optimiser la gestion des fichiers dans le cloud  
Personnaliser l'environnement de travail - Créer des raccourcis - Modifier les paramètres généraux - Gérer le compte utilisateur et les mots de passe – Identifier les informations du Centre Réseau et partage  
Utiliser le Gestionnaire de tâches pour forcer l'arrêt d'une application - Utiliser les outils système pour nettoyer et défragmenter un disque dur - Installer des applications et des périphériques – Mettre en œuvre les règles de base liées à la sécurité d'un poste de travail

#### **Excel :**

Saisir des données de type texte, numérique, date  
Utiliser les fonctionnalités diverses de copie ou d'automatisation pour faciliter la saisie de données  
Contrôler la saisie dans un classeur de type formulaire  
Appliquer des attributs et des mises en forme adaptés pour optimiser la lecture des données  
Créer des formules de calculs  
Associer des conditions aux calculs à réaliser  
Utiliser des fonctions de calcul prédéfinies (texte, date, heure,...)  
Naviguer dans un classeur Excel et ses feuilles de calcul  
Afficher de façon optimale des tableaux de n'importe quelle taille  
Imprimer les données de façon pertinente (zone d'impression, saut de page, en-tête...)  
Supprimer cellules et feuilles dans un classeur  
Regrouper les données, supprimer les doublons  
Filtrer les données d'un tableau  
Extraire des données d'un tableau selon un critère  
Créer un tableau croisé dynamique  
Publier des données vers l'extérieur  
Importer des données externes  
Représenter des données sur un graphique  
Agrémenter les données en insérant des images  
Créer un graphique croisé dynamique

#### **Word :**

Saisir des caractères (texte, date, caractère spécial, tableau...)  
Modifier l'aspect des caractères saisis (attributs, casse)  
Modifier la présentation des paragraphes saisis (retraits, alignement, espacement)  
Présenter des paragraphes avec une puce ou avec un numéro  
Poser, déplacer des taquets de tabulation  
Modifier un tableau saisi sur une page  
Identifier les différents éléments d'un document (caractères, paragraphes, pages...)  
Copier une mise en forme existante  
Vérifier l'orthographe d'un document et paramétrer la correction automatique  
Créer une insertion automatique  
Publier des données vers l'extérieur  
Protéger un document, le partager  
Modifier la mise en page des documents

Définir en-têtes et pieds de pages  
Appliquer un style, un thème  
Lier un modèle à un document  
Créer une table des matières, une table d'index  
Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes  
Lier un document à une liste de données  
Placer un champ conditionnel, un champ d'invite  
Insérer des contrôles de formulaire et créer le formulaire

**PowerPoint :**

Choisir le mode d'affichage et le zoom  
Créer une présentation et préparer son impression  
Afficher l'aperçu avant impression et modifier des propriétés d'impression  
Sélectionner, supprimer, insérer des diapositives et leur appliquer la bonne disposition  
Utiliser le mode plan  
Vérifier l'orthographe, rechercher et remplacer du texte  
Appliquer des attributs aux caractères et aux paragraphes  
Appliquer des dispositions automatiques grâce aux masques  
Insérer et disposer correctement différents objets (images, dessins, graphiques, tableaux...)  
Projeter un diaporama  
Appliquer des effets d'animation sur les diaporamas

**Outlook :**

Consulter, imprimer et supprimer des messages  
Joindre un fichier à un message, lui affecter une priorité  
Créer une signature automatique, créer un modèle de message  
Mettre en place un message d'absence  
Regrouper des messages  
Créer des règles  
Archiver les messages  
Affecter une catégorie à un élément  
Afficher les messages en mode Conversation  
Afficher, créer un dossier et contrôler sa taille  
Partager un dossier  
Créer un contact ou un groupe de contact  
Transmettre un contact  
Créer un rendez-vous et inviter des participants  
Répéter automatiquement un événement  
Créer une tâche et l'affecter à un contact

**Access :**

Créer une base de données et ses tables  
Établir les relations entre les tables  
Créer, rechercher, supprimer, modifier des enregistrements  
Faciliter la saisie des enregistrements par la création de formulaires, la mise en place de contrôles  
Importer et exporter des données  
Créer des états et les imprimer  
Créer des contrôles pour la saisie ou l'impression, les modifier, les copier, les grouper  
Présenter correctement les différents contrôles créés (alignement, mise en forme...)  
Créer et exécuter des requêtes de sélection, simples ou avancées  
Créer et exécuter des requêtes de suppression, de mise à jour

**Office 365 :**

Plate-forme de gestion collaborative de contenus : Gérer son profil utilisateur - Rechercher des personnes, des compétences - Organiser son espace de stockage en ligne - Utiliser et organiser un site d'équipe pour favoriser le travail collaboratif - Partager des fichiers et gérer les différentes versions  
Plate-forme de communication : Utiliser la messagerie instantanée pour communiquer en direct (tchat, appel audio, appel vidéo) - Organiser la liste des contacts - Organiser et participer à une réunion en ligne - Partager des informations pendant une réunion en ligne - Gérer l'historique des conversations – Utiliser la messagerie en

ligne pour envoyer des messages, planifier des réunions, favoriser le travail collaboratif  
Applications de bureau en ligne : Gérer les fichiers dans les applications Online (ouvrir, enregistrer...) - Identifier les particularités des versions Online de Word, Excel, PowerPoint, par rapport aux versions On Premise - Partager des fichiers selon différentes méthodes et les co-éditer – Gérer des bloc-notes (sections, pages ...) - Partager des notes  
Application de gestion d'équipes : Gérer une équipe et un canal - Participer à des conversations au sein de l'équipe - Organiser et participer à une réunion - Partager des fichiers

#### **Windows :**

Démarrer/éteindre son poste de travail ou sa tablette et gérer une session – Identifier les principaux éléments de l'interface - Maîtriser les mouvements nécessaires à l'utilisation d'un écran tactile - Trouver une application, la lancer et gérer sa fenêtre  
Accéder aux unités de stockage, reconnaître les différents dossiers, créer dossiers et sous-dossiers - Gérer les fichiers - Retrouver fichiers, dossiers ou applications - Organiser un espace de stockage en ligne et optimiser la gestion des fichiers dans le cloud  
Personnaliser l'environnement de travail - Créer des raccourcis - Modifier les paramètres généraux - Gérer le compte utilisateur et les mots de passe – Identifier les informations du Centre Réseau et partage  
Utiliser le Gestionnaire de tâches pour forcer l'arrêt d'une application - Utiliser les outils système pour nettoyer et défragmenter un disque dur - Installer des applications et des périphériques – Mettre en œuvre les règles de base liées à la sécurité d'un poste de travail

#### **Excel :**

Saisir des données de type texte, numérique, date  
Utiliser les fonctionnalités diverses de copie ou d'automatisation pour faciliter la saisie de données  
Contrôler la saisie dans un classeur de type formulaire  
Appliquer des attributs et des mises en forme adaptés pour optimiser la lecture des données  
Créer des formules de calculs  
Associer des conditions aux calculs à réaliser  
Utiliser des fonctions de calcul prédéfinies (texte, date, heure,...)  
Naviguer dans un classeur Excel et ses feuilles de calcul  
Afficher de façon optimale des tableaux de n'importe quelle taille  
Imprimer les données de façon pertinente (zone d'impression, saut de page, en-tête...)  
Supprimer cellules et feuilles dans un classeur  
Regrouper les données, supprimer les doublons  
Filtrer les données d'un tableau  
Extraire des données d'un tableau selon un critère  
Créer un tableau croisé dynamique  
Publier des données vers l'extérieur  
Importer des données externes  
Représenter des données sur un graphique  
Agrémenter les données en insérant des images  
Créer un graphique croisé dynamique

#### **Word :**

Saisir des caractères (texte, date, caractère spécial, tableau...)  
Modifier l'aspect des caractères saisis (attributs, casse)  
Modifier la présentation des paragraphes saisis (retraits, alignement, espacement)  
Présenter des paragraphes avec une puce ou avec un numéro  
Poser, déplacer des taquets de tabulation  
Modifier un tableau saisi sur une page  
Identifier les différents éléments d'un document (caractères, paragraphes, pages...)  
Copier une mise en forme existante  
Vérifier l'orthographe d'un document et paramétrer la correction automatique  
Créer une insertion automatique  
Publier des données vers l'extérieur

Protéger un document, le partager  
Modifier la mise en page des documents  
Définir en-têtes et pieds de pages  
Appliquer un style, un thème  
Lier un modèle à un document  
Créer une table des matières, une table d'index  
Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes  
Lier un document à une liste de données  
Placer un champ conditionnel, un champ d'invite  
Insérer des contrôles de formulaire et créer le formulaire

**PowerPoint :**

Choisir le mode d'affichage et le zoom  
Créer une présentation et préparer son impression  
Afficher l'aperçu avant impression et modifier des propriétés d'impression  
Sélectionner, supprimer, insérer des diapositives et leur appliquer la bonne disposition  
Utiliser le mode plan  
Vérifier l'orthographe, rechercher et remplacer du texte  
Appliquer des attributs aux caractères et aux paragraphes  
Appliquer des dispositions automatiques grâce aux masques  
Insérer et disposer correctement différents objets (images, dessins, graphiques, tableaux...)  
Projeter un diaporama  
Appliquer des effets d'animation sur les diaporamas

**Outlook :**

Consulter, imprimer et supprimer des messages  
Joindre un fichier à un message, lui affecter une priorité  
Créer une signature automatique, créer un modèle de message  
Mettre en place un message d'absence  
Regrouper des messages  
Créer des règles  
Archiver les messages  
Affecter une catégorie à un élément  
Afficher les messages en mode Conversation  
Afficher, créer un dossier et contrôler sa taille  
Partager un dossier  
Créer un contact ou un groupe de contact  
Transmettre un contact  
Créer un rendez-vous et inviter des participants  
Répéter automatiquement un événement  
Créer une tâche et l'affecter à un contact

**Access :**

Créer une base de données et ses tables  
Établir les relations entre les tables  
Créer, rechercher, supprimer, modifier des enregistrements  
Faciliter la saisie des enregistrements par la création de formulaires, la mise en place de contrôles  
Importer et exporter des données  
Créer des états et les imprimer  
Créer des contrôles pour la saisie ou l'impression, les modifier, les copier, les grouper  
Présenter correctement les différents contrôles créés (alignement, mise en forme...)  
Créer et exécuter des requêtes de sélection, simples ou avancées  
Créer et exécuter des requêtes de suppression, de mise à jour

**Modalités d'évaluation :**

La Certification Bureautique s'inscrit parfaitement comme aboutissement d'un grand nombre de cursus de formation et un individu qui dispose d'une expérience professionnelle significative dans le logiciel concerné peut également se présenter à la certification.

L'examen se déroule en situation réelle dans le logiciel choisi (Office 365, Windows, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Access ...). Il ne s'agit ni de QCM ni d'environnement simulé. Le candidat doit réaliser un certain nombre de tâches précises en direct dans le logiciel.

## VALIDATION DE LA CERTIFICATION OU DE L'HABILITATION

Le cas échéant, niveaux de maîtrise des compétences :

Non applicable

Le cas échéant, durée de validité en années :

Si durée limitée, modalités de renouvellement :

5 ans

Possibilité de validation partielle :

Oui

Périmètre de la validation partielle :

Chaque logiciel objet de la certification peut être passé séparément.

## SECTEUR D'ACTIVITÉ

Références juridiques des réglementations d'activité :

## VOIES D'ACCÈS

Le cas échéant, prérequis à la validation des compétences :

La Certification Bureauatique requiert une pratique régulière sur le logiciel choisi (Office 365, Windows, Excel, Word, PowerPoint, Outlook ou Access).

## LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non

## BASE LÉGALE

Date d'échéance de l'enregistrement	31-12-2021
-------------------------------------	------------

## POUR PLUS D'INFORMATIONS

Statistiques :

**Lien internet vers le descriptif de la certification :**

[www.certifications-eni.com](http://www.certifications-eni.com)

Liste complète des organismes préparant à la certification

(<https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/edition/exportPartenaireSp/18930/true>)

**Nouvelle(s) Certification(s) :**

N° de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<a href="#">RS5436</a> (/recherche/rs/5436)	RS5436 - Certification bureautique Excel

**Fiche au format antérieur au 01/01/2019**

(<https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/enregistrementDroit/downloadAncFormat/18930>)