

Intitulé de la certification

ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)

Publics cibles : Selon l'« Enquête RH 2022 : les compétences numériques en entreprise » menée par l'AFNUM et ICDL France entre le 22 juin et le 26 juillet 2022 auprès de 72 entreprises, la certification ICDL - Tableur (Excel, Calc, Google Sheets) s'adresse en priorité aux professionnels occupant des fonctions de comptabilité (15%), de secrétariat (9%) ou de ressources humaines (8%). Parmi les réponses exprimées, la proposition « tous les postes » est citée dans 15% des cas.

Résultats de l'Enquête RH 2022 : <https://www.icdlfrance.org/enquete-rh-2022/>

Compétence générale de la certification : Produire des documents tableur afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de tableur.

Compétences évaluées : Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données / Travailler efficacement avec des feuilles de calcul / Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document / Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation / Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul / Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s)	Critères
Niveau ICDL Standard		
C1. Reconnaître l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation	<p>Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.).</p>	<p>Cr1 Accéder au logiciel et créer un document sommaire : ouvrir et fermer l'application, ouvrir un ou plusieurs classeurs, ouvrir un classeur récemment modifié, créer un nouveau classeur, enregistrer et sauver un classeur, l'enregistrer sous un nouveau nom, enregistrer sous un autre type (ancienne version, modèle, autre tableur, texte tabulé), naviguer entre classeurs ouverts, afficher les classeurs.</p> <p>Cr2 Utiliser les paramètres permettant une meilleure productivité : enregistrement automatique, consulter les derniers fichiers utilisés, modifier les options de correction, les propriétés du document (auteur, lignes, dates), la langue, le dictionnaire personnel, utiliser et exploiter la fonction d'aide, utiliser la fonction de zoom, afficher et masquer les barres d'outils, la barre de formule, la barre d'état, le Ruban.</p>
C2. Utiliser les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données	<p>Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.</p> <p>Durée et modalités d'évaluation de la certification</p> <p>Temps alloué : 35 minutes. Nombre de questions : 36. Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p>	<p>Cr1 Insérer et sélectionner des données dans une cellule : saisir un nombre, une date ou du texte, sélectionner une ou plusieurs cellules, adjacentes ou non, une plage de cellules. Reconnaître les bonnes pratiques en termes de création de cellule (ne devrait contenir qu'une information) et en termes de création de liste : pas de ligne/colonne vide, garder une ligne/colonne vide avant de mettre des totaux ou des calculs, s'assurer que les cellules entourant la liste sont vides.</p> <p>Cr2 Editer et trier des données dans une cellule : ajouter du texte dans une cellule, remplacer par un nouveau contenu, utiliser les opérations Annuler et Répéter, utiliser la fonction Recherche, la fonction Remplacement, effectuer un tri croissant ou décroissant sur une plage de cellules, ou selon des critères simples.</p> <p>Cr3 Copier, déplacer, supprimer une cellule : copier une cellule (ou une plage de cellules) dans une feuille (ou entre feuilles), utiliser la poignée de recopie, maîtriser les séries incrémentées standards, déplacer des cellules ou des plages de cellules, supprimer du contenu ou un format de cellule.</p>

<p>C3. Travailler efficacement avec des feuilles de calcul</p>	<p>Typologie des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. 	<p>Cr1 Gérer les lignes et les colonnes d'une feuille de calcul : sélectionner une ou plusieurs lignes, adjacentes ou non, sélectionner une ou plusieurs colonnes, adjacentes ou non, insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes, ajuster ou modifier les largeurs de lignes ou colonnes, masquer une ligne ou une colonne, fractionner, figer les volets pour voir les titres de colonnes ou de lignes, libérer les volets.</p> <p>Cr2 Gérer des feuilles de calcul : passer d'une feuille à une autre, insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille, bien nommer et organiser les feuilles de calcul, copier, déplacer, renommer une feuille dans le classeur.</p>
<p>C4. Utiliser des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Questions de type 2Qx2Q, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions. • Questions de type 4QV, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée. 	<p>Cr1 Utiliser les formules arithmétiques : maîtriser les formules simples utilisant des références à des cellules, des opérateurs arithmétiques et des parenthèses, comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées (#NOM, #DIV/0, #REF) maîtriser les notions de référence relative, semi absolue, absolue, et savoir utiliser les références pour les recopies ultérieures.</p> <p>Cr2 Utiliser les fonctions simples : maîtriser les fonctions simples telles que somme, moyenne, minimum, maximum, comptage, cellules vides, utiliser les fonctions conditionnelles (SI, SOMME.SI, NB.SI)</p>
<p>C5. Mettre en forme les données pour optimiser leur présentation</p>		<p>Cr1 Mettre en forme les nombres et les dates : formater les nombres dans les cellules, formater les dates, les montants financiers, présenter les données sous forme de pourcentage.</p> <p>Cr2 Formater le contenu du document : changer la police, la taille des caractères, mettre en Gras/Italique/Souligné, appliquer des couleurs au contenu et dans les cellules, copier le formatage d'une cellule dans une autre.</p> <p>Cr3 Gérer les alignements et les bordures : appliquer le retour à la ligne automatique dans les cellules, aligner les contenus de cellules (droite, gauche, centré, haut, bas), changer l'orientation du document, fusionner des cellules pour centrer un texte, ajouter des bordures et insérer quadrillage dans une plage de cellules.</p>

<p>C6. Créer et éditer un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul</p>		<p>Cr1 Créer un graphique : en barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts), choisir le type de graphique en fonction des données présentées, sélectionner les cellules participant au graphique, changer le type de graphique, déplacer, changer la taille, supprimer un graphique.</p> <p>Cr2 Editer un graphique : modifier/supprimer/ajouter une légende, un titre, ajouter des étiquettes de données (axes, secteurs), changer les couleurs de fond du graphique, de la légende, du titre, changer les couleurs des composants du graphique (barres, lignes, secteurs), changer la taille et la couleur du texte, du titre, des axes, de la légende.</p>
<p>C7. Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme</p>		<p>Cr1 Mettre en forme le document : paramétrer les marges, choisir l'orientation du document (portrait, paysage) et les dimensions de l'impression, ajuster l'impression des feuilles de calcul sur plusieurs pages, créer et modifier un en-tête ou un pied de page, insérer des champs en-tête ou pied de page (numéro de page, nombre de pages, date, nom du classeur, nom de la feuille).</p> <p>Cr2 Pratiquer les vérifications nécessaires avant impression : vérification des formules, de la correction orthographique, activation ou non de l'impression du quadrillage, définir des lignes ou colonnes fixes à imprimer sur chaque page, utiliser l'aperçu avant impression, afficher les sauts de pages. Imprimer une plage de cellules sélectionnée à partir d'une feuille de calcul, une feuille de calcul entière, définir le nombre de copies d'une feuille de calcul, imprimer la feuille de calcul en entier, un graphique sélectionné.</p>

Niveau ICDL Avancé - Ce niveau s'adresse aux personnes souhaitant disposer d'une certification sur des compétences plus élevées et mobiliser des fonctionnalités plus avancées du tableur

Compétences évaluées : Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document / Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées / Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données / Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios / Valider et vérifier les données d'un tableur / Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité / Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document

C1. Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen

Cr1 Utiliser les options avancées de formatage de cellules : appliquer une mise en forme conditionnelle, créer et appliquer un format de nombre personnalisé, fractionner un texte en colonnes.

Cr2 Manipuler efficacement les feuilles de calcul : copier, déplacer les classeurs entre les feuilles de calcul, fractionner une fenêtre, déplacer, retirer les barres de séparation. Masquer, afficher les lignes, les colonnes, les feuilles de calcul. Sauvegarder une feuille de calcul en tant que modèle, modifier un modèle.

C2. Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées

imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.).

Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux

Cr1 Utiliser les fonctions et les formules avancées suivantes : les fonctions de date et d'heure (AUJOURDHUI, MAINTENANT, JOUR, MOIS, ANNEE), les fonctions logiques (ET, OU, NON), les fonctions mathématiques (ARRONDI.INF, ARRONDI.SUP, SOMME.SI), les fonctions statistiques (NB.SI, NB. VIDE, RANG), les fonctions de texte (GAUCHE, DROITE, STXT, SUPPRESPEACE, CONCATENER), les fonctions financières (VC, VA, VPM), les fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH), les fonctions de base de données (BDSOMME, BDMIN, BDMAX, BDNB, BDMOYENNE). Créer une fonction imbriquée sur deux niveaux. Utiliser une référence 3D dans les fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX. Utiliser les références mixtes dans les formules.

<p>C3. Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données</p>	<p>personnes en situation de handicap.</p> <p>Durée et modalités d'évaluation de la certification</p> <p>Temps alloué : 35 minutes. Nombre de questions : 36. Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p>	<p>Cr1 Maîtriser la création de graphiques : créer un graphique combiné (barres et courbes, barres et graphiques en aires), créer, modifier, supprimer un graphique sparkline, ajouter un axe secondaire à un graphique, modifier le type de graphique pour une série de données définies. Ajouter, supprimer une série de données dans un graphique.</p> <p>Cr2 Maîtriser la mise en page d'un graphique : repositionner le titre d'un graphique, la légende, les étiquettes de données, modifier l'échelle de l'axe des valeurs (nombre maximum, minimum de nombres affichés, intervalle majeur entre les numéros), modifier l'unité des axes sans changer la source des données, mettre en page des colonnes, des barres, des diagrammes circulaires, des plans, des graphiques en aires pour afficher une image.</p>
<p>C4. Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios</p>	<p>Typologie des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. • Questions de type 2Qx2Q, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions. 	<p>Cr1 Utiliser les fonctions avancées des tableaux: créer, modifier des tableaux/graphiques croisés dynamiques, modifier la source de données et mettre à jour un tableau/graphique croisé dynamique. Filtrer, trier les données dans un tableau/graphique croisé dynamique. Grouper des données manuellement ou automatiquement dans un tableau/graphique croisé dynamique et renommer les groupes. Utiliser un tableau de données à une ou deux entrées/des tableaux d'opérations multiples.</p> <p>Cr2 Utiliser les fonctions avancées de triage et de filtrage : trier les données en plusieurs colonnes simultanément, créer une liste personnalisée et exécuter un tri personnalisé, filtrer automatiquement une liste en place, appliquer des options de filtre avancées à une liste, utiliser les fonctions manuelles ou automatiques du mode plan : grouper, dissocier, sous-total. Afficher/masquer les niveaux de détails en mode plan.</p> <p>Cr3 Utiliser le gestionnaire de scénarios: créer des scénarios définis, afficher, modifier, supprimer des scénarios. Créer des rapports d'analyse de scénarios.</p>
<p>C5. Valider et vérifier les données d'un tableur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Questions de type 4QV, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du 	<p>Cr1 Gérer les critères de validation : définir, modifier les critères de validation pour les entrées de données (nombre entier, décimal, liste, date, heure). Ajouter un message d'entrée et une alerte d'erreur.</p> <p>Cr2 Réaliser les opérations de vérification : repérer les cellules antécédentes, dépendantes. Identifier les cellules avec des dépendants manquants. Afficher toutes les formules d'une feuille de calcul plutôt que les valeurs résultantes.</p>

	logiciel ou une problématique donnée.	Insérer, modifier, supprimer, afficher, masquer les commentaires/notes dans une feuille de calcul, localement ou en ligne.
<p>C6. Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité</p>		<p>Cr1 Nommer les cellules : nommer des plages de cellules, supprimer le nom des plages de cellules, utiliser des plages de cellules nommées dans une fonction. Activer, désactiver le mode groupe.</p> <p>Cr2 Utiliser les options de collage spécial telles que : ajouter, soustraire, multiplier, diviser. Utiliser les options de collage spéciales : valeurs, transposer.</p> <p>Cr3 Réaliser des liaisons, des intégrations et des importations : insérer, modifier, supprimer un hyperlien. Lier les données d'un tableur, entre plusieurs tableurs. Mettre à jour, rompre un lien. Importer des données délimitées à partir d'un fichier texte.</p> <p>Cr4 Automatiser des tâches : enregistrer une macro simple, permettant de modifier la mise en page, d'appliquer un format de nombre personnalisé, d'appliquer un format automatique à une plage de cellules, d'insérer des champs dans l'en-tête/le pied de page d'une feuille de calcul. Exécuter une macro. Affecter une macro à un bouton personnalisé.</p>
<p>C7. Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document</p>		<p>Cr1 Assurer la réalisation d'un travail collaboratif sécurisé : comparer et fusionner des tableurs, ajouter, supprimer des mots de passe de protection pour un tableur, pour l'ouvrir ou le modifier, verrouiller/déverrouiller des cellules, des feuilles de calcul avec un mot de passe. Masquer/afficher des formules.</p>

Niveau ICDL Avancé « Prévisionnel Financier » - **Ce niveau s'adresse aux personnes souhaitant disposer d'une certification sur des compétences spécifiquement liées au Prévisionnel Financier et mobiliser des fonctionnalités correspondantes**

Remarque : Le niveau ICDL Avancé et le niveau ICDL Avancé – « Prévisionnel Financier » sont identiques en termes de compétences. Néanmoins, le référentiel du niveau ICDL Avancé « Prévisionnel Financier » présente quelques indicateurs spécifiques qui pourront être identifiés sous les critères suivants : **C2** : Cr1 ; **C5** : Cr1 ; **C6** : Cr3 ; **C7** : Cr1 (voir mentions soulignées).

C1. Appliquer les options de mise en page avancées pour optimiser la composition du document

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc.).

Cr1 Utiliser les options avancées de formatage de cellules : appliquer une mise en forme conditionnelle, créer et appliquer un format de nombre personnalisé, fractionner un texte en colonnes.

Cr2 Manipuler efficacement les feuilles de calcul : copier, déplacer les classeurs entre les feuilles de calcul, fractionner une fenêtre, déplacer, retirer les barres de séparation. Masquer, afficher les lignes, les colonnes, les feuilles de calcul. Sauvegarder une feuille de calcul en tant que modèle, modifier un modèle.

C2. Réaliser des opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques, à l'aide des formules et des fonctionnalités avancées

Evaluation adaptée à tout type de formation (initiale, continue, en alternance, etc.) et aux personnes en situation de handicap.

Durée et modalités d'évaluation de la certification

Temps alloué : 35 minutes.
Nombre de questions : 36.

Cr1 Utiliser les fonctions et les formules avancées suivantes : les fonctions de date et d'heure (AUJOURDHUI, MAINTENANT, JOUR, MOIS, ANNÉE, **JOURS OUVRÉS**), les fonctions logiques (ET, OU, NON), les fonctions mathématiques (ARRONDI.INF, ARRONDI.SUP, SOMME.SI, **SOMME.SI.ENS**), les fonctions statistiques (NB.SI, NB. VIDE, RANG), les fonctions de texte (GAUCHE, DROITE, STXT, SUPPRESPEACE, CONCATENER), les fonctions financières (VC, VA, VPM, **VAN.PAIEMENTS, AMORLIN, DB**), les fonctions de recherche et de référence (RECHERCHEV, RECHERCHEH, **INDEX, EQUIV**), créer une fonction imbriquée sur deux niveaux, utiliser une référence 3D dans les fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX. Utiliser les références mixtes dans les formules.

<p>C3. Créer des graphiques et leur appliquer une mise en page avancée pour optimiser l'illustration des données</p>	<p>Barre de succès : 75% de bonnes réponses.</p> <p>Typologie des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questions de type Hotspot, visant à identifier une fonctionnalité en cliquant sur un emplacement de l'écran. • Questions de type 2Qx2Q, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions. 	<p>Cr1 Maîtriser la création de graphiques : créer un graphique combiné (barres et courbes, barres et graphiques en aires), créer, modifier, supprimer un graphique sparkline, ajouter un axe secondaire à un graphique, modifier le type de graphique pour une série de données définies. Ajouter, supprimer une série de données dans un graphique.</p> <p>Cr2 Maîtriser la mise en page d'un graphique : repositionner le titre d'un graphique, la légende, les étiquettes de données, modifier l'échelle de l'axe des valeurs (nombre maximum, minimum de nombres affichés, intervalle majeur entre les numéros), modifier l'unité des axes sans changer la source des données, mettre en page des colonnes, des barres, des diagrammes circulaires, des plans, des graphiques en aires pour afficher une image.</p>
<p>C4. Analyser, filtrer et trier des données à l'aide de tableaux et de listes. Créer et utiliser des scénarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Questions de type 4QV, visant à identifier une bonne réponse parmi quatre propositions, en s'appuyant sur une copie d'écran illustrant une fonctionnalité du logiciel ou une problématique donnée. 	<p>Cr1 Utiliser les fonctions avancées des tableaux : créer, modifier des tableaux/graphiques croisés dynamiques, modifier la source de données et mettre à jour un tableau/graphique croisé dynamique, filtrer, trier les données dans un tableau/graphique croisé dynamique. Grouper des données manuellement ou automatiquement dans un tableau/graphique croisé dynamique et renommer les groupes. Utiliser un tableau de données à une ou deux entrées/des tableaux d'opérations multiples.</p> <p>Cr2 Utiliser les fonctions avancées de triage et de filtrage : trier les données en plusieurs colonnes simultanément, créer une liste personnalisée et exécuter un tri personnalisé, filtrer automatiquement une liste en place, appliquer des options de filtre avancées à une liste, utiliser les fonctions manuelles ou automatiques du mode plan : grouper, dissocier, sous-total. Afficher/masquer les niveaux de détails en mode plan.</p> <p>Cr3 Utiliser le gestionnaire de scénarios : créer des scénarios définis, afficher, modifier, supprimer des scénarios. Créer des rapports d'analyse de scénarios.</p>
<p>C5. Valider et vérifier les données d'un tableur</p>		<p>Cr1 Gérer les critères de validation : définir, modifier les critères de validation pour les entrées de données (nombre entier, décimal, liste, date, heure). Ajouter un message d'entrée et une alerte d'erreur. <u>Entourer les données non valides, masquer les cercles de validation, masquer tous les cercles de validation.</u></p>

		<p>Cr2 Réaliser les opérations de vérification : repérer les cellules antécédentes, dépendantes. Identifier les cellules avec des dépendants manquants. Afficher toutes les formules d'une feuille de calcul plutôt que les valeurs résultantes. Insérer, modifier, supprimer, afficher, masquer les commentaires/notes dans une feuille de calcul, localement ou en ligne.</p>
<p>C6. Travailler avec des plages de cellules nommées et des macros pour améliorer sa productivité</p>		<p>Cr1 Nommer les cellules : nommer des plages de cellules, supprimer le nom des plages de cellules, utiliser des plages de cellules nommées dans une fonction. Activer, désactiver le mode groupe.</p> <p>Cr2 Utiliser les options de collage spécial telles que : ajouter, soustraire, multiplier, diviser. Utiliser les options de collage spéciales : valeurs, transposer.</p> <p>Cr3 Réaliser des liaisons, des intégrations et des importations : insérer, modifier, supprimer un hyperlien. Lier les données d'un tableur, entre plusieurs tableurs, plusieurs applications. Mettre à jour, rompre un lien. Importer des données délimitées à partir d'un fichier texte.</p>
<p>C7. Travailler à plusieurs dans des conditions visant à assurer la protection du document</p>		<p>Cr1 Assurer la réalisation d'un travail collaboratif sécurisé : comparer et fusionner des tableurs, ajouter, supprimer des mots de passe de protection pour un tableur, pour l'ouvrir ou le modifier, verrouiller/déverrouiller des cellules, des feuilles de calcul avec un mot de passe. Masquer/afficher des formules. <u>Partager, annuler le partage d'un classeur.</u></p>