

Certification bureautique Excel

RS5436 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	326, 324
Formacode(s)	15052, 70322
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	19/04/2021
Date d'échéance	19/04/2023

Certificateur(s)

EDITIONS ENI · SIRET : 40330342300038

Partenaires habilités

754 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 5 à former et organiser l'évaluation et 749 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
1 PACTE FORMATION	81104663000018	Former
26 ACADEMY	83069794200027	Former
26 CONSULTING	91350513700012	Former
2KM FORMATION	90100321000027	Former
2S LEARNING	89412538400020	Former
3PE FORMATION	91377562300014	Former
3P FORMATIONS	84086635400011	Former
55 FORMATION	81481442200030	Former
AA2V	90091851700013	Former
A.A.F.C. (ACTION APPRENTISSAGE FORMATION CONTINU)	88253640200010	Former

Liste complète des 754 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rs5436-certification-bureautique-excel/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification a pour objectif d'attester que le candidat est en mesure de mobiliser ses compétences pour, à l'aide du tableur Excel, développer des tableaux et graphiques pour stocker, analyser, traiter, partager, diffuser des données essentiellement de type numérique (par opposition au type texte) dans un cadre professionnel.

Il s'agit d'une certification de compétences transversales, mobilisables dans diverses situations professionnelles et indispensables pour l'exercice de nombreux métiers et postes qui comportent des tâches en lien avec l'utilisation du tableur Excel.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Différents niveaux de compétences sont attestées par cette certification, en fonction du score obtenu à l'évaluation.

Compétences Fondamentales (score de 150 à 349/1000):

- identifier les principaux éléments d'un classeur ;
- créer la structure d'un tableau simple pour présenter des données chiffrées et mettre en forme ces données ;
- introduire des calculs basiques dans les tableaux ;
- créer un graphique basique ;
- gérer les classeurs Excel.

Compétences Intermédiaires (score de 350 à 649/1000) :

- transmettre et partager les tableaux réalisés ;
- sur tout type de tableau :
- optimiser la saisie des données ;
- intégrer des calculs et fonctions de calcul plus ou moins complexes ;
- améliorer la mise en forme des données ;
- améliorer la représentation graphique des données ;
- imprimer les données entièrement ou en partie ;
- sur des tableaux contenant de grandes listes de données :
- exploiter les fonctionnalités propres aux tableaux de données ;
- utiliser les tableaux croisés dynamiques (TCD).

Compétences Avancées (score de 650 à 1000/1000) :

- créer des tableaux multidimensionnels ;
- intégrer des calculs et des fonctions de calcul complexes ;
- représenter les données sur les graphiques les plus appropriés ;
- créer des tableaux de bord ;
- adapter l'environnement de travail à ses besoins ;
- exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif d'Excel.

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Pour se préparer à la certification, le candidat peut suivre une formation de 1 à 5 jours, en présentiel dans un centre de formation dispensant des formations à la bureautique, n'importe où en France, ou en e-learning.

Toutefois, la formation n'est pas obligatoire. Si le candidat dispose de connaissances et/ou d'une pratique professionnelle significative sur l'utilisation du logiciel Excel, il peut s'inscrire au passage de la certification, dans toute la France, auprès d'un membre du réseau des partenaires d'EDITIONS ENI.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, VAE

Évaluation des compétences réalisée en ligne.

Base légale

Date de décision	19/04/2021
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	19/04/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	4425	—	—	—
2019	3172	—	—	—

2018	2999	—	—	—
2017	164	—	—	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RS2110

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RS6289

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.certifications-eni.com/fr/certifications-bureautiques-office.htm>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5436/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	40 652
Parcours menés à terme	40 288
Taux d'achèvement	99 %
Période	02/2022 – 12/2024

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	25 075
Montant total engagé	42 906 221 €
Coût moyen par dossier	1 711 €
Durée moyenne	17 h
Période	04/2021 – 04/2023
France compétences	99 %
Régions	1 %
Entreprise	0 %
OPCO	0 %
Reste à charge titulaire	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
France Travail	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.