Programme

Microsoft Office Specialist : MO-211

Excel 365 Expert

SkillsUp

CERTIFIER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 EXPERT (MO-211)

Les objectifs de la certification

La certification Microsoft Office Specialist : Excel 365 Expert (MO-211) prouve la maîtrise des principes fondamentaux de :

- la gestion des options et des paramètres des classeurs ;
- la gestion et le formatage des données ;
- la création de formules et de macros avancées ;
- la gestion de graphiques et de tableaux avancés.

L'examen couvre la capacité à personnaliser les environnements Excel pour répondre aux besoins des projets et à améliorer la productivité. Les exemples de classeurs experts incluent des modèles d'affaires personnalisés, des graphiques financiers à axes multiples, des tableaux d'amortissement et des plannings d'inventaire.

Une personne qui obtient cette certification a suivi environ 150 heures de formation et d'expérience pratique avec le produit, a prouvé sa compétence à un niveau expert et est prête à entrer sur le marché du travail. Elle peut démontrer qu'elle applique correctement les principales fonctions d'Excel à un niveau expert et qu'elle est capable d'effectuer des tâches de manière autonome.

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 EXPERT (MO-211)

Les objectifs de la certification

Les examens de certification du programme Microsoft Office Specialist utilisent un format basé sur la performance qui teste les connaissances, les compétences et les capacités d'un candidat en utilisant les programmes Microsoft 365 :

- Les instructions relatives aux tâches de l'examen Microsoft Office Specialist n'incluent généralement pas le nom de la commande. Par exemple, les noms de fonctions sont évités et remplacés par des descripteurs. Cela signifie que les candidats doivent comprendre l'objectif et l'utilisation courante des fonctionnalités du programme afin de mener à bien les tâches dans chacun des projets.

- Le format de l'examen du programme Microsoft Office Specialist comprend plusieurs projets comme dans la version précédente, tout en utilisant des outils, des fonctions et des caractéristiques améliorés des programmes les plus récents.

Durée : 50 minutes d'examen

Langues : français, anglais

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 EXPERT (MO-211)

Les objectifs de la certification

1. GÉRER LES OPTIONS ET PARAMÈTRES DU CLASSEUR

- **Gérer les classeurs**
  - Copier des macros entre les classeurs
  - Référencer des données dans d'autres classeurs
  - Activer des macros dans un classeur
  - Gérer les versions des classeurs

- **Préparer les classeurs pour la collaboration**
  - Restreindre la modification
  - Protéger les feuilles de calcul et les plages de cellules
  - Protéger la structure du classeur
  - Configurer les options de calcul des formules

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 EXPERT (MO-211)

Les objectifs de la certification

2. GÉRER ET FORMATER LES DONNÉES

- **Remplir les cellules en fonction de données existantes**
  - Remplir les cellules en utilisant *Flash Fill*
  - Remplir les cellules en utilisant les options de remplissage flash
  - Générer des données numériques avec RANDARRAY()
- **Formater et valider les données**
  - Créer des formats de nombre personnalisés
  - Configurer la validation des données
  - Grouper et dégrouper des données
  - Calculer des données en insérant des sous-totaux et des totaux
  - Supprimer les enregistrements en double
- **Appliquer un formatage conditionnel avancé et des filtres**
  - Créer des règles de formatage conditionnel personnalisées
  - Créer des règles de formatage conditionnel utilisant des formules
  - Gérer les règles de formatage conditionnel

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 EXPERT (MO-211)

Les objectifs de la certification

3. CRÉER DES FORMULES ET MACROS AVANCÉES

- **Réaliser des opérations logiques dans les formules**
  - Effectuer des opérations logiques en utilisant des fonctions imbriquées, y compris les fonctions IF(), IFS(), SWITCH(), SUMIF(), AVERAGEIF(), COUNTIF(), SUMIFS(), AVERAGEIFS(), COUNTIFS(), MAXIFS(), MINIFS(), AND(), OR(), NOT() et LET()
- **Rechercher des données à l'aide de fonctions**
  - Rechercher des données en utilisant les fonctions XLOOKUP(), VLOOKUP(), HLOOKUP(), MATCH() et INDEX()
- **Utiliser des fonctions avancées de date et d'heure**
  - Référencer la date et l'heure en utilisant les fonctions NOW() et TODAY()
  - Calculer des dates en utilisant les fonctions WEEKDAY() et WORKDAY()
- **Effectuer des analyses de données**
  - Résumer des données provenant de plusieurs plages en utilisant la fonctionnalité Consolidate
  - Effectuer des analyses de scénarios avec Goal Seek et Scenario Manager
  - Prévoir des données en utilisant les fonctions AND(), IF(), et NPER()
  - Calculer des données financières en utilisant la fonction PMT()
  - Filtrer les données en utilisant la fonction FILTER()
  - Trier les données en utilisant la fonction SORTBY()

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 EXPERT (MO-211)

Les objectifs de la certification

3. CRÉER DES FORMULES ET MACROS AVANCÉES

- **Vérifier les formules**
  - Suivre les antécédents et les dépendances
  - Surveiller les cellules et les formules en utilisant la fenêtre de surveillance (*Watch Window)*
  - Valider les formules en utilisant les règles de vérification des erreurs
  - Évaluer les formules

- **Créer et modifier des macros simples**
  - Enregistrer des macros simples
  - Nommer des macros simples
  - Modifier des macros simples

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 EXPERT (MO-211)

Les objectifs de la certification

4. GÉRER DES GRAPHIQUES ET TABLEAUX AVANCÉS

- **Créer et modifier des graphiques avancés**
  - Créer et modifier des graphiques à double axe
  - Créer et modifier des graphiques tels que *Box & Whisker*, *Combo*, *Funnel*, *Histogram*, *Sunburst*, et *Waterfall*

- **Créer et modifier des tableaux croisés dynamiques (*PivotTables*)**
  - Créer des tableaux croisés dynamiques
  - Modifier les sélections et les options des champs
  - Créer des segments (*Slicers*)
  - Grouper les données d'un tableau croisé dynamique
  - Ajouter des champs calculés
  - Configurer les paramètres de champ de valeurs

- **Créer et modifier des graphiques croisés dynamiques (*PivotCharts*)**
  - Créer des graphiques croisés dynamiques
  - Manipuler les options des graphiques croisés dynamiques existants
  - Appliquer des styles aux graphiques croisés dynamiques
  - Explorer les détails des graphiques croisés dynamiques

APPRENDRE

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 EXPERT (MO-211)

E-learning

Le cours Excel 365 Expert disponible via Learn Key en **anglais** démontre les nouvelles fonctionnalités pour travailler avec les données tout en préparant l'utilisateur à passer l'examen de certification Microsoft Office Specialist : Excel 365 Expert (MO-211). Les candidats apprendront à utiliser Excel pour visualiser les données et mieux les présenter pour qu'elles soient facilement comprises. Le cours couvre :

- la gestion des options et des paramètres du classeur ;
- la gestion et le formatage des données ;
- la création des formules et des macros avancées ;
- la gestion des graphiques et des tableaux avancés.

Ce cours est valable pendant un an en ligne sauf indication contraire, et est limité à l'utilisation par une seule personne. Les licences deviendront inactives si elles sont utilisées par plusieurs personnes.

Durée : 5h34m d'e-learning

Langues : anglais

TESTER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 EXPERT (MO-211)

S’entraîner

Les tests pratiques CertPREP pour la certification Microsoft Office Specialist : Excel 365 Expert (MO-211) sont conçus pour reproduire l'expérience de l'examen de certification afin que l’apprenant puisse se préparer à l'examen réel. Les tests pratiques CertPREP utilisent le même format d'examen intégré que l'examen de certification Certiport et sont alignés sur les objectifs de certification.

Deux types de tests existent pour cette certification Microsoft Office Specialist : Excel 365 Expert (MO-211) :

- Les tests pratiques non chronométrés permettant aux apprenants de travailler à leur rythme et de recevoir des retours et des instructions pas à pas pour chaque question.

- Les tests pratiques chronométrés fournissant un retour précis sur les forces et les faiblesses du candidat après achèvement.

Les candidats de niveau expert réussissant l'examen de certification Microsoft Office Specialist : Excel 365 Expert (MO-211) auront une compréhension avancée de l'environnement Excel et la capacité de guider les autres vers une utilisation appropriée des fonctionnalités du programme.

Inclus :
- 3 examens blancs
- 2 révisions de compétences
- Un guide d'étude

Langues : anglais