

Programme

Microsoft Office Specialist : MO-210

Excel 365 Associate

CERTIFIER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 ASSOCIATE (MO-210)

Les objectifs de la certification

La certification Microsoft Office Specialist : Excel 365 Associate (MO-210) prouve la maîtrise des principes fondamentaux de :

- la gestion des feuilles de calcul et des classeurs ;
- la gestion des cellules et des plages de données ;
- la gestion des tableaux et des données de tableaux ;
- l'utilisation d'opérations avec des formules et des fonctions ;
- la gestion des graphiques.

L'examen porte sur la capacité à créer et à modifier un classeur comportant plusieurs feuilles et à utiliser un élément graphique pour représenter visuellement des données. Les exemples de classeurs comprennent des budgets, des relevés financiers, des diagrammes de performance d'équipe, etc.

Une personne qui obtient cette certification peut démontrer qu'elle applique correctement les principales fonctions d'Excel et qu'elle est capable d'effectuer des tâches de manière autonome.

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 ASSOCIATE (MO-210)

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 ASSOCIATE (MO-210)

Les objectifs de la certification

1. GÉRER LES FEUILLES DE CALCUL ET LES CLASSEURS

● Importer des données dans des classeurs

- Importer des données à partir de fichiers .txt
- Importer des données de sources en ligne

● Naviguer dans les classeurs

- Rechercher des données dans un classeur
- Naviguer vers des cellules, des plages ou des éléments de classeur nommés
- Insérer et supprimer des hyperliens

● Formater des feuilles de calcul et des classeurs

- Modifier la configuration de la page
- Ajuster la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
- Personnaliser les en-têtes et les pieds de page

● Personnaliser les options et les vues

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Afficher et modifier les feuilles de calcul dans différentes vues
- Figurer les lignes et les colonnes de la feuille de calcul
- Changer les vues des fenêtres
- Modifier les propriétés intégrées du classeur
- Afficher les formules

● Préparer les classeurs pour la collaboration et la distribution

- Définir une zone d'impression
- Enregistrer et exporter des classeurs dans des formats de fichiers alternatifs
- Configurer les paramètres d'impression
- Inspecter les classeurs et corriger les problèmes
- Gérer les commentaires et les notes

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 ASSOCIATE (MO-210)

Les objectifs de la certification

2. GÉRER LES CELLULES ET LES PLAGES DE DONNÉES

● Manipuler des données dans des feuilles de calcul

- Coller des données en utilisant des options de collage spécial
- Remplir des cellules en utilisant *Auto Fill*
- Insérer et supprimer plusieurs colonnes ou lignes
- Insérer et supprimer des cellules
- Générer des données numériques en utilisant les fonctions `RANDBETWEEN()` et `SEQUENCE()`

● Formater des cellules et des plages

- Fusionner et dissocier des cellules
- Modifier l'alignement, l'orientation et le retrait des cellules
- Formater des cellules en utilisant le pinceau de mise en forme
- *Envelopper du texte dans des cellules*
- Appliquer des formats de nombre

- Appliquer des formats de cellule à partir de la boîte de dialogue Format de cellule
- Appliquer des styles de cellule
- Effacer le formatage des cellules
- Formater plusieurs feuilles de calcul en les groupant

● Définir et référencer des plages nommées

- Définir une plage nommée
- Référencer une plage nommée

● Résumer des données visuellement

- Insérer des *Sparklines*
- Appliquer des formats conditionnels intégrés
- Supprimer des formats conditionnels

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 ASSOCIATE (MO-210)

Les objectifs de la certification

3. GÉRER LES TABLEAUX ET LES DONNÉES DE TABLEAUX

● Créer et formater des tableaux

- Créer des tableaux Excel à partir de plages de cellules
- Appliquer des styles de tableau
- Convertir des tableaux en plages de cellules

● Modifier des tableaux

- Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes de tableau
- Configurer des options de style de tableau
- Insérer et configurer des lignes de total

● Filtrer et trier des données de tableau

- Filtrer des enregistrements
- Trier des données par plusieurs colonnes

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 ASSOCIATE (MO-210)

Les objectifs de la certification

4. UTILISER DES FORMULES ET DES FONCTIONS

• Insérer des références

- Insérer des références relatives, absolues et mixtes
- Utiliser des références structurées dans les formules

• Calculer et transformer des données

- Réaliser des calculs en utilisant les fonctions AVERAGE(), MAX(), MIN() et SUM()
- Compter des cellules en utilisant les fonctions COUNT(), COUNTA() et COUNTBLANK()
- Réaliser des opérations conditionnelles en utilisant la fonction IF()
- Trier les données en utilisant la fonction SORT()
- Obtenir des valeurs uniques en utilisant la fonction UNIQUE()

• Formater et modifier du texte

- Formater du texte en utilisant les fonctions RIGHT(), LEFT() et MID()
- Formater du texte en utilisant les fonctions UPPER(), LOWER() et LEN()
- Formater du texte en utilisant les fonctions CONCAT() et TEXTJOIN()

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 ASSOCIATE (MO-210)

Les objectifs de la certification

5. GÉRER LES GRAPHIQUES

- **Créer des graphiques**

- Créer des graphiques
- Créer des feuilles de graphique

- **Modifier des graphiques**

- Ajouter des séries de données aux graphiques
- Alternner entre les lignes et les colonnes dans les données sources
- Ajouter et modifier des éléments de graphique

- **Formater des graphiques**

- Appliquer des mises en page de graphique
- Appliquer des styles de graphique
- Ajouter du texte alternatif aux graphiques pour l'accessibilité

APPRENDRE

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 ASSOCIATE (MO-210)

E-learning

Le cours Excel 365 Apps de LearnKey présente les nouvelles fonctionnalités de travail sur les données tout en préparant à passer l'examen de certification Excel 365 Apps. Les apprenants découvrent comment utiliser Excel pour visualiser leurs données et mieux les présenter afin qu'elles soient facilement comprises. Ils améliorent leur employabilité en apprenant à gérer les feuilles et les classeurs, à gérer les cellules, les plages et les tableaux, à utiliser les formules et les fonctions, et à créer, modifier et mettre en forme des graphiques. Un certificat de réussite est délivré à partir de 80 % de bonnes réponses à toutes les évaluations de fin de domaine ; un badge à partir de 90 %. Le cours couvre :

- la gestion des feuilles de calcul et des classeurs ;
- la gestion des cellules et des plages de données ;
- la gestion des tableaux et des données des tableaux ;
- l'utilisation des formules et des fonctions ;
- la gestion des graphiques.

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 : 6h11 d'e-learning

Langue : anglais





TESTER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 ASSOCIATE (MO-210)

S'entraîner

Les tests pratiques CertPREP pour la certification Microsoft Office Specialist : Excel 365 Associate (MO-210) 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.

Les tests pratiques sont des évaluations basées sur la performance qui permettent aux candidats de se familiariser avec l'environnement de test et de gagner en confiance avant le jour de l'examen. Ils préparent les candidats à l'examen de certification Microsoft Office Specialist (MOS).

Les candidats réussissant l'examen de certification Microsoft Office Specialist : Excel 365 Associate (MO-210) auront une compréhension fondamentale de l'environnement Excel et la capacité de réaliser des tâches de manière autonome. Ils connaîtront et démontreront l'application correcte des principales fonctionnalités d'Excel 365.

Inclus :

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

Langues : français, anglais