

Programme

Microsoft Office Specialist : MO-220
Excel 365 for Accounting

CERTIFIER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 FOR ACCOUNTING (MO-220)

Les objectifs de la certification

La certification Microsoft Office Specialist : Excel 365 for Accounting (MO-220) prouve la maîtrise des principes fondamentaux de :

- la préparation des données comptables pour l'analyse ;
- l'établissement d'une balance comptable ;
- la préparation et l'analyse des états financiers ;
- la réalisation des opérations comptables courantes.

L'examen couvre la capacité à préparer des données comptables pour l'analyse, à établir une balance comptable, à préparer et analyser des états financiers et à réaliser les opérations comptables courantes dans Excel. Les exemples de classeurs incluent des balances comptables, des états financiers, des données de paie, des rapprochements bancaires et des tableaux d'amortissement.

Une personne qui obtient cette certification justifie d'environ 150 heures de formation et de pratique d'Excel et de la comptabilité. Elle sait réaliser un large éventail de tâches comptables dans Excel et appliquer les principes comptables à des situations réelles, avec un niveau directement utile dans les métiers de la comptabilité.

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 FOR ACCOUNTING (MO-220)

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

Langue : anglais

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 FOR ACCOUNTING (MO-220)

Les objectifs de la certification

1. PRÉPARER LES DONNÉES COMPTABLES POUR L'ANALYSE

- **Importer et exporter des données comptables dans Excel**
 - Importer des données depuis différentes sources
 - Enregistrer et exporter des classeurs dans différents formats de fichier
- **Nettoyer les données comptables**
 - Supprimer les doublons pour garantir l'exactitude des données
 - Supprimer ou masquer des lignes, des colonnes et des cellules pour simplifier les données
 - Mettre en forme les cellules de façon homogène
- **Vérifier l'intégrité des données comptables**
 - Appliquer des règles de validation des données pour restreindre la saisie
 - Repérer les données qui sortent des normes définies ou des valeurs attendues
- **Transformer les données comptables**
 - Répartir une colonne de données sur plusieurs colonnes
 - Utiliser des fonctions texte pour extraire ou combiner des valeurs
 - Utiliser des fonctions de date pour transformer les dates de transaction
 - Utiliser les fonctions de remplissage pour prolonger des séries et des motifs

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 FOR ACCOUNTING (MO-220)

Les objectifs de la certification

2. ÉTABLIR UNE BALANCE COMPTABLE

- **Organiser les transactions comptables dans Excel**
 - Trier les transactions
 - Filtrer les transactions
- **Organiser les données financières à l'aide de formules**
 - Utiliser des fonctions mathématiques et statistiques
 - Utiliser des fonctions logiques
 - Utiliser des fonctions de recherche

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 FOR ACCOUNTING (MO-220)

Les objectifs de la certification

3. PRÉPARER ET ANALYSER DES ÉTATS FINANCIERS

- **Préparer des états financiers dans Excel**

- Utiliser des formules pour agréger les données
- Mettre en forme les données pour la présentation

- **Analyser des états financiers**

- Calculer des ratios de rentabilité
- Calculer des ratios de liquidité
- Calculer des ratios de solvabilité

- **Corriger les erreurs des états financiers**

- Utiliser la mise en forme conditionnelle pour repérer les anomalies
- Utiliser les outils d'audit de formules pour vérifier et corriger les calculs

- **Présenter visuellement les informations financières**

- Créer des tableaux croisés dynamiques pour synthétiser les données financières
- Créer des tableaux de bord et des graphiques
- Évaluer et améliorer l'accessibilité et la facilité d'utilisation

- Remarque de Certiport : les états financiers couverts sont uniquement le compte de résultat et le bilan.

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 FOR ACCOUNTING (MO-220)

Les objectifs de la certification

4. RÉALISER LES OPÉRATIONS COMPTABLES COURANTES

- **Préparer des tableaux d'amortissement d'emprunt**
 - Calculer des mensualités fixes
 - Créer des tableaux d'amortissement
- **Préparer des rapprochements bancaires**
 - Utiliser des fonctions pour repérer les chèques non encaissés et les dépôts en transit
 - Utiliser la mise en forme conditionnelle pour repérer les éléments de rapprochement
 - Calculer les soldes de trésorerie ajustés
- **Gérer les créances clients et les dettes fournisseurs**
 - Utiliser des fonctions pour organiser les données de ventes et d'achats
 - Créer des balances âgées clients ou fournisseurs
 - Utiliser des fonctions pour calculer les pertes sur créances irrécouvrables
- **Gérer la paie**
 - Calculer le salaire brut et le salaire net de plusieurs salariés
 - Calculer les charges sociales patronales
 - Utiliser des fonctions pour repérer les irrégularités
- **Établir des plans d'amortissement des immobilisations**
 - Calculer la dotation aux amortissements d'une période
 - Projeter les amortissements futurs

APPRENDRE

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 FOR ACCOUNTING (MO-220)

E-learning

Le cours Excel for Accounting 365 Apps (MO-220) mène à l'une des certifications Excel de spécialité, centrée sur un domaine métier plutôt que sur un usage général. Il présente Excel à travers les bases de la comptabilité et aborde, lorsque les objectifs de l'examen le demandent, les notions comptables de base associées. Il suppose une maîtrise des bases d'Excel, notamment la saisie de données et la création de formules. Le cours couvre :

- la préparation des données comptables pour l'analyse ;
- l'établissement d'une balance comptable ;
- la préparation et l'analyse des états financiers ;
- la réalisation des opérations comptables courantes.

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 : 2h13 d'e-learning

Langue : anglais

TESTER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 FOR ACCOUNTING (MO-220)

S'entraîner

Les tests pratiques CertPREP pour la certification Microsoft Office Specialist : Excel 365 for Accounting (MO-220) 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 for Accounting (MO-220) :

- 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 qui réussissent l'examen de certification Microsoft Office Specialist : Excel 365 for Accounting (MO-220) savent utiliser Excel pour préparer, contrôler et présenter des données comptables et appliquer les principes comptables à des situations réelles.

Langue : anglais