Programme

Microsoft Office Specialist : MO-240

Excel 365 for Operational Management

SkillsUp

CERTIFIER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 FOR OPERATIONAL MANAGEMENT (MO-240)

Les objectifs de la certification

La certification Microsoft Office Specialist : Excel 365 for Operational Management (MO-240) prouve la maîtrise des principes fondamentaux de :

- la gestion des données ;
- la gestion des processus ;
- la gestion des ressources ;
- le reporting et la visualisation.

L'examen couvre la capacité à gérer et analyser des données opérationnelles, à planifier et suivre des processus, à optimiser les ressources et à communiquer des résultats à l'aide de rapports et de visualisations dans Excel. Les exemples de classeurs incluent des jeux de données opérationnelles, des plans de ressources, des tableaux de bord et des modèles de suivi de processus.

Une personne qui obtient cette certification justifie d'environ 150 heures de formation et de pratique d'Excel et des notions de gestion des opérations. Elle sait appliquer Excel aux situations réelles des métiers de la production, de la logistique, de la planification des ressources ou de l'amélioration des processus.

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 FOR OPERATIONAL MANAGEMENT (MO-240)

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 OPERATIONAL MANAGEMENT (MO-240)

Les objectifs de la certification

1. GESTION DES DONNÉES

- **Importer et exporter des données dans Excel**
  - Importer des données depuis différentes sources
  - Enregistrer et exporter des classeurs dans différents formats de fichier

- **Préparer et nettoyer les données dans Excel**
  - Supprimer les doublons
  - Supprimer ou masquer des lignes, des colonnes et des cellules pour simplifier les données
  - Mettre en forme les cellules de façon homogène
  - Trier et filtrer les données

- **Vérifier l'intégrité des données dans Excel**
  - 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 dans Excel**
  - Répartir une colonne de données sur plusieurs colonnes
  - Utiliser des formules pour regrouper des données dans une seule feuille de calcul
  - Utiliser des fonctions texte pour extraire ou combiner des valeurs
  - Utiliser des formules pour transformer les dates et les heures
  - Utiliser Power Query pour dépivoter des données

- **Préparer les classeurs au travail collaboratif dans Excel**
  - Protéger les classeurs, les feuilles de calcul et les cellules
  - Gérer les commentaires et les notes

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 FOR OPERATIONAL MANAGEMENT (MO-240)

Les objectifs de la certification

2. GESTION DES PROCESSUS

- **Planifier les opérations dans Excel**
  - Utiliser des formules pour élaborer un plan de ressources
  - Calculer le chemin critique à partir d'un diagramme de Gantt
  - Utiliser la feuille de prévision pour estimer les besoins futurs

- **Suivre et contrôler les opérations dans Excel**
  - Utiliser des formules pour suivre les plannings et les tâches
  - Utiliser des fonctions statistiques pour suivre la qualité
  - Utiliser des formules pour suivre la conformité et les escalades

- **Analyser les données pour appuyer les décisions dans Excel**
  - Utiliser la mise en forme conditionnelle pour évaluer des indicateurs de base et des KPI
  - Utiliser des formules pour repérer les anomalies, les valeurs aberrantes et les exceptions
  - Analyser les risques

- **Examiner et améliorer les processus dans Excel**
  - Repérer les tendances
  - Calculer des indicateurs de croissance

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 FOR OPERATIONAL MANAGEMENT (MO-240)

Les objectifs de la certification

3. GESTION DES RESSOURCES

- **Gérer la chaîne d'approvisionnement dans Excel**
  - Utiliser des formules pour planifier les achats
  - Appliquer l'analyse de scénarios pour évaluer le risque de stock
  - Utiliser la valeur cible pour planifier la logistique

- **Gérer les finances dans Excel**
  - Analyser les écarts budgétaires
  - Calculer la rentabilité
  - Utiliser des formules pour planifier les futurs budgets de fonctionnement

- **Gérer les effectifs dans Excel**
  - Analyser les données du cycle de vie des salariés
  - Projeter les besoins en personnel
  - Utiliser des formules pour suivre la conformité des salariés

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 FOR OPERATIONAL MANAGEMENT (MO-240)

Les objectifs de la certification

4. REPORTING ET VISUALISATION

- **Présenter visuellement les données dans Excel**
  - Créer des graphiques
  - Créer des tableaux croisés dynamiques pour synthétiser les données
  - Créer des graphiques croisés dynamiques
  - Évaluer et améliorer l'accessibilité et la facilité d'utilisation

- **Créer des tableaux de bord dans Excel**
  - Modifier des tableaux de bord pour afficher des données exactes
  - Créer des tableaux de bord interactifs

TESTER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : EXCEL 365 FOR OPERATIONAL MANAGEMENT (MO-240)

S’entraîner

Les tests pratiques CertPREP pour la certification Microsoft Office Specialist : Excel 365 for Operational Management (MO-240) 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 Operational Management (MO-240) :

- 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 Operational Management (MO-240) savent utiliser Excel pour préparer et contrôler des données opérationnelles, planifier et suivre des opérations, gérer les achats, les budgets et les effectifs, et présenter les résultats dans des graphiques et des tableaux de bord.

Inclus : 2 examens blancs

Langue : anglais