

Formation & Certification • MOS-200

# Microsoft Excel Associate

Maîtrisez les compétences fondamentales d'Excel : gestion de classeurs, cellules et pages, tableaux, formules & fonctions essentielles, graphiques et objets. Préparez-vous à l'examen officiel Excel Associate.

Distributeur officiel Certiport

Centre d'examen Certiport

Learn • Practice • Certify

<b>Durée</b> 3 jours (18 h)	<b>Examen</b> MOS-200
<b>Modalité</b> Distanciel	<b>Niveau</b> Associate

**INSCRIPTION / RÉSERVATION**



Je m'inscris  
maintenant

- **Learn** : cours structuré couvrant 100% des objectifs MOS-200.
- **Practice** : accès à un simulateur d'examen interactif pour s'entraîner dans les conditions réelles.
- **Certify** : voucher de passage de l'examen MOS-200 inclus.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer, mettre en forme et gérer des classeurs multi-feuilles.
- Manipuler efficacement cellules et pages (formats, styles, validation de base).
- Concevoir des tableaux structurés et trier/filtrer les données.
- Appliquer les fonctions essentielles (calculs, conditions, texte).
- Créer et mettre en forme des graphiques clairs et accessibles.

## PUBLIC CIBLE

- Assistants administratifs, analystes débutants, comptables & finances.
- Étudiants, enseignants, marketing & ventes, managers et utilisateurs quotidiens d'Excel.

## PRÉREQUIS

- Connaissance de base en informatique et expérience basique d'Excel.
- Familiarité avec les autres apps Microsoft Office (facultatif).

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **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 à partir de fichiers CSV.

#### **Naviguer dans les classeurs**

- Rechercher des données dans un classeur.
- Accéder à des cellules, plages ou éléments nommés.
- Insérer et supprimer des hyperliens.

#### **Mettre en forme feuilles et classeurs**

- Ajuster hauteur des lignes et largeur des colonnes.
- Personnaliser en-têtes et pieds de page.

#### **Personnaliser options et vues**

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.
- Afficher/modifier le contenu dans différentes vues.
- Figurer lignes et colonnes, modifier les vues de fenêtre.
- Modifier les propriétés de base du classeur et afficher les formules.

#### **Configurer le contenu pour la collaboration**

- Définir une zone d'impression.
- Enregistrer dans d'autres formats, configurer les paramètres d'impression.
- Inspecter les classeurs pour détecter les problèmes.

### **Gérer les cellules et les plages de données**

#### **Manipuler des données**

- Coller avec options spéciales, remplissage automatique.
- Insérer/supprimer plusieurs lignes/colonnes et cellules.

#### **Mettre en forme cellules et plages**

- Fusion/scission de cellules ; alignement, orientation, indentation.
- Format Painter, habillage du texte, formats numériques.
- Boîte de dialogue Format de cellule, styles de cellule, effacer la mise en forme.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Plages nommées**

- Définir et référencer des plages nommées ; nommer une table.

### **Résumer visuellement les données**

- Insérer des graphiques sparkline.
- Mise en forme conditionnelle intégrée ; suppression des règles.

## **Gérer les tables et les données de table**

### **Créer et mettre en forme des tables**

- Créer des tableaux Excel depuis des plages ; appliquer des styles.
- Convertir des tableaux en plages.

### **Modifier les tables**

- Ajouter/supprimer lignes et colonnes ; configurer les options de style.
- Insérer/configurer les lignes de total.

### **Filtrer et trier les données**

- Filtrer les enregistrements ; trier sur plusieurs colonnes.

## **Opérations avec formules et fonctions**

### **Insérer des références**

- Références relatives, absolues et mixtes.
- Référencer des plages et tables nommées.

### **Calculer et transformer**

- AVERAGE(), MAX(), MIN(), SUM().
- COUNT(), COUNTA(), COUNTBLANK().
- IF() pour des opérations conditionnelles.

### **Mettre en forme et modifier le texte**

- RIGHT(), LEFT(), MID().
- UPPER(), LOWER(), LEN().
- CONCAT(), TEXTJOIN().

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Gérer les graphiques**

#### **Créer des graphiques**

- Créer des graphiques et feuilles graphiques.

#### **Modifier les graphiques**

- Ajouter des séries de données ; basculer lignes/colonnes des sources.
- Ajouter et modifier les éléments de graphique.

#### **Mettre en forme les graphiques**

- Appliquer mises en page et styles ; texte de remplacement pour l'accessibilité.