FORMATION PROFESSIONNELLE

Microsoft Office Specialist — Excel

Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.

30 h

PROGRAMME 18 / 56 • ÉDITION 2026

Sommaire interactif

Microsoft Office Specialist — Excel

Présentation, durée et prérequis	04
Objectifs et bénéfices professionnels	05
Plan général des modules	06
Module 01 — Préparer l'environnement de l'épreuve	07
Critères d'évaluation — Module 01 : Préparer l'environnement de l'épreuve	08
Module 02 — Travailler les cellules et plages	09
Critères d'évaluation — Module 02 : Travailler les cellules et plages	10
Module 03 — Concevoir tableaux et formules	11
Critères d'évaluation — Module 03 : Concevoir tableaux et formules	12
Module 04 — Réaliser graphiques et visuels	13
Critères d'évaluation — Module 04 : Réaliser graphiques et visuels	14
Module 05 — S'entraîner aux tâches chronométrées	15

Sommaire interactif

Microsoft Office Specialist — Excel

Critères d'évaluation — Module 05 : S'entraîner aux tâches chronométrées	16
Compétences professionnelles visées	17
Compétences professionnelles visées	18
Évaluation finale et livrables	19
Modalités et accompagnement	20
Contact et inscription	21

Votre projet, notre programme.

Microsoft Office Specialist — Excel

DURÉE	30 h
PRÉREQUIS	Pratique d'Excel et des fonctionnalités du niveau visé ; diagnostic de positionnement conseillé.
STATUT	Programme validé — ouverture des cours à confirmer

Programme officiel ↗

Ce que cette formation vous apporte.

Famille : Préparer une certification . Cette page décrit l’offre publique sans modifier automatiquement la progression, les compétences acquises ou les missions d’un apprenant.

UNE MÉTHODE ORIENTÉE PRATIQUE

- Acquérir des méthodes et outils professionnels
- Réaliser des activités et livrables métiers
- Évaluer les compétences sur des critères observables

Un parcours pédagogique structuré.

01 Préparer l'environnement de l'épreuve

02 Travailler les cellules et plages

03 Concevoir tableaux et formules

04 Réaliser graphiques et visuels

05 S'entraîner aux tâches chronométrées

MODULE 01

Préparer l'environnement de l'épreuve

LEÇONS ET ACQUIS

- Organiser classeurs et feuilles
- Configurer mise en page
- Gérer fichiers et propriétés

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Préparer l'environnement de l'épreuve — Livrable : Classeur d'entraînement structuré

Comment démontrer la maîtrise ?

Préparer l'environnement de l'épreuve

- Exactitude technique de configurer mise en page.
- Traçabilité de gérer fichiers et propriétés.
- Conformité et lisibilité du livrable : Classeur d'entraînement structuré.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 02

Travailler les cellules et plages

LEÇONS ET ACQUIS

- Mettre en forme données et styles
- Créer noms de plages
- Appliquer validation

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Travailler les cellules et plages — Livrable : Exercices de manipulation

Comment démontrer la maîtrise ?

Travailler les cellules et plages

- Exactitude technique de créer noms de plages.
- Traçabilité de appliquer validation.
- Conformité et lisibilité du livrable : Exercices de manipulation.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 03

Concevoir tableaux et formules

LEÇONS ET ACQUIS

- Créer tableaux structurés
- Utiliser formules et fonctions usuelles
- Contrôler références

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Concevoir tableaux et formules — Livrable : Dossier d'exercices Excel

Comment démontrer la maîtrise ?

Concevoir tableaux et formules

- Exactitude technique de utiliser formules et fonctions usuelles.
- Traçabilité de contrôler références.
- Conformité et lisibilité du livrable : Dossier d'exercices Excel.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 04

Réaliser graphiques et visuels

LEÇONS ET ACQUIS

- Sélectionner séries
- Configurer graphiques et axes
- Interpréter des présentations

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Réaliser graphiques et visuels — Livrable : Classeur de visualisation

Comment démontrer la maîtrise ?

Réaliser graphiques et visuels

- Exactitude technique de configurer graphiques et axes.
- Traçabilité de interpréter des présentations.
- Conformité et lisibilité du livrable : Classeur de visualisation.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 05

S'entraîner aux tâches chronométrées

LEÇONS ET ACQUIS

- Exécuter scénarios multi-objectifs
- Vérifier les résultats sans modèle
- Analyser les erreurs

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — S'entraîner aux tâches chronométrées — Livrable : Examen blanc interne non officiel

Comment démontrer la maîtrise ?

S'entraîner aux tâches chronométrées

- Exactitude technique de vérifier les résultats sans modèle.
- Traçabilité de analyser les erreurs.
- Conformité et lisibilité du livrable : Examen blanc interne non officiel.
- Justification des résultats et des corrections.

Les compétences visées

Microsoft Office Specialist — Excel

- C01 Configurer mise en page
- C02 Produire et justifier le livrable « Classeur d'entraînement structuré »
- C03 Créer noms de plages
- C04 Produire et justifier le livrable « Exercices de manipulation »
- C05 Utiliser formules et fonctions usuelles
- C06 Produire et justifier le livrable « Dossier d'exercices Excel »
- C07 Configurer graphiques et axes

Les compétences visées

Microsoft Office Specialist — Excel

- C08 Produire et justifier le livrable « Classeur de visualisation »
- C09 Vérifier les résultats sans modèle
- C10 Produire et justifier le livrable « Examen blanc interne non officiel »

Valider ses acquis par la pratique.

- Chaque module comprend un travail pratique. Le cas final permet de mobiliser les compétences acquises pour une entreprise cliente fictive du Cabinet Beyllah.
- Livrables du cas intégrateur :
- Classeur d'entraînement structuré
- Exercices de manipulation
- Dossier d'exercices Excel
- Classeur de visualisation
- Examen blanc interne non officiel

Apprendre, pratiquer, progresser.

01 Programme de formation publié par le Cabinet Beyllah

02 Accompagnement et positionnement selon le niveau de départ

03 Activités professionnelles simulées selon les accès et disponibilités

04 Tarifs, dates de session et certification à confirmer auprès du Cabinet

Prêt à développer vos compétences ?

Découvrez le programme détaillé et échangez avec notre équipe sur votre projet professionnel.

Découvrir la formation ↗

Nous contacter ↗

contact@beyllah.com • +225 07 57 81 09 82