FORMATION PROFESSIONNELLE

Microsoft Office Specialist — Excel Expert

Des compétences opérationnelles. Des résultats concrets.

30 h

PROGRAMME 19 / 56 • ÉDITION 2026

Sommaire interactif

Microsoft Office Specialist — Excel Expert

Présentation, durée et prérequis	04
Objectifs et bénéfices professionnels	05
Plan général des modules	06
Module 01 — Structurer des classeurs avancés	07
Critères d'évaluation — Module 01 : Structurer des classeurs avancés	08
Module 02 — Maîtriser les formules avancées	09
Critères d'évaluation — Module 02 : Maîtriser les formules avancées	10
Module 03 — Exploiter données et analyses	11
Critères d'évaluation — Module 03 : Exploiter données et analyses	12
Module 04 — Automatiser les tâches autorisées	13
Critères d'évaluation — Module 04 : Automatiser les tâches autorisées	14
Module 05 — S'entraîner à l'évaluation avancée	15

Sommaire interactif

Microsoft Office Specialist — Excel Expert

Critères d'évaluation — Module 05 : S'entraîner à l'évaluation avancée	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 Expert

DURÉE	30 h
PRÉREQUIS	Maîtrise des bases d'Excel et des fichiers ; bases métier recommandées selon la spécialisation.
STATUT	Programme validé — ouverture des cours à confirmer

Programme officiel ↗

Ce que cette formation vous apporte.

Développer les compétences avancées d’Excel : gérer des classeurs, exploiter des données et utiliser les fonctions attendues dans le référentiel de l’examen MO-211.

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 Structurer des classeurs avancés

02 Maîtriser les formules avancées

03 Exploiter données et analyses

04 Automatiser les tâches autorisées

05 S'entraîner à l'évaluation avancée

MODULE 01

Structurer des classeurs avancés

LEÇONS ET ACQUIS

- Gérer références et plages nommées
- Paramétrer options de classeur
- Protéger modèles

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Structurer des classeurs avancés — Livrable : Classeur complexe paramétré

Comment démontrer la maîtrise ?

Structurer des classeurs avancés

- Exactitude technique de paramétrer options de classeur.
- Traçabilité de protéger modèles.
- Conformité et lisibilité du livrable : Classeur complexe paramétré.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 02

Maîtriser les formules avancées

LEÇONS ET ACQUIS

- Combiner fonctions conditionnelles
- Réaliser recherches et tableaux dynamiques
- Auditer les formules

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Maîtriser les formules avancées — Livrable : Modèle de calcul avancé

Comment démontrer la maîtrise ?

Maîtriser les formules avancées

- Exactitude technique de réaliser recherches et tableaux dynamiques.
- Traçabilité de auditer les formules.
- Conformité et lisibilité du livrable : Modèle de calcul avancé.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 03

Exploiter données et analyses

LEÇONS ET ACQUIS

- Construire tableaux croisés avancés
- Créer filtres et segments
- Réaliser scénarios

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Exploiter données et analyses — Livrable : Rapport de données complexe

Comment démontrer la maîtrise ?

Exploiter données et analyses

- Exactitude technique de créer filtres et segments.
- Traçabilité de réaliser scénarios.
- Conformité et lisibilité du livrable : Rapport de données complexe.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 04

Automatiser les tâches autorisées

LEÇONS ET ACQUIS

- Utiliser outils de consolidation
- Préparer automatisations compatibles
- Tester gestion d'erreurs

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — Automatiser les tâches autorisées — Livrable : Procédure de productivité

Comment démontrer la maîtrise ?

Automatiser les tâches autorisées

- Exactitude technique de préparer automatisations compatibles.
- Traçabilité de tester gestion d'erreurs.
- Conformité et lisibilité du livrable : Procédure de productivité.
- Justification des résultats et des corrections.

MODULE 05

S'entraîner à l'évaluation avancée

LEÇONS ET ACQUIS

- Réaliser exercices chronométrés
- Contrôler conformité des livrables
- Analyser lacunes

TRAVAIL PRATIQUE / LIVRABLE

Mise en situation — S'entraîner à l'évaluation avancée — Livrable : Examen blanc Expert interne

Comment démontrer la maîtrise ?

S'entraîner à l'évaluation avancée

- Exactitude technique de contrôler conformité des livrables.
- Traçabilité de analyser lacunes.
- Conformité et lisibilité du livrable : Examen blanc Expert interne.
- Justification des résultats et des corrections.

Les compétences visées

Microsoft Office Specialist — Excel Expert

- C01 Paramétrer options de classeur
- C02 Produire et justifier le livrable « Classeur complexe paramétré »
- C03 Réaliser recherches et tableaux dynamiques
- C04 Produire et justifier le livrable « Modèle de calcul avancé »
- C05 Créer filtres et segments
- C06 Produire et justifier le livrable « Rapport de données complexe »
- C07 Préparer automatisations compatibles

Les compétences visées

Microsoft Office Specialist — Excel Expert

- C08 Produire et justifier le livrable « Procédure de productivité »
- C09 Contrôler conformité des livrables
- C10 Produire et justifier le livrable « Examen blanc Expert interne »

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 complexe paramétré
- Modèle de calcul avancé
- Rapport de données complexe
- Procédure de productivité
- Examen blanc Expert interne

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