

## SYLLABUS OFFICIEL

# Examen MO-200

MO-200

Excel Associate 2019

Certification : Microsoft Office Specialist (MOS) MO-200 — Excel 2019 Associate

Niveau : Associate — Niveau Débutant | Public : Utilisateurs Excel — Office workers /  
Comptables / Étudiants

# 1. Présentation de la certification

La certification **Microsoft Office Specialist (MOS) MO-200** est la **référence professionnelle** Excel. Elle valide les compétences **opérationnelles** sur Microsoft Excel 2019 / Microsoft 365 Apps : formules, fonctions, tableaux, graphiques, tri et filtres.

Examen **performance-based** dans un environnement Excel **réel**. Certification la plus demandée sur le marché (les recruteurs valorisent fortement Excel). Complémentée par **MO-201 Excel Expert** pour la suite. **OpenCertif est Certiport Authorized Testing Center**.

## Informations clés

<b>Code de la certification</b>	MO-200
<b>Nom complet</b>	Microsoft Office Specialist (MOS) MO-200 — Excel 2019 Associate
<b>Éditeur officiel</b>	<b>Microsoft</b> via <b>Certiport</b> (a Pearson VUE Business)
<b>Centre de test</b>	<b>Certiport Authorized Testing Center (CATC)</b> — OpenCertif est CATC
<b>Modalité</b>	En centre CATC ou Exams from Home (proctoring)
<b>Plateforme</b>	Compass Console (Certiport)
<b>Format de l'examen</b>	<b>Performance-based</b> + QCM (live in-app tasks)
<b>Durée de l'examen</b>	<b>50 minutes</b>
<b>Score requis</b>	<b>700 / 1000</b> minimum
<b>Langue</b>	<b>Français</b> , anglais et 20+ langues
<b>Badge numérique</b>	Badge officiel <b>Microsoft</b> via <b>Credly</b>
<b>Practice tests</b>	<b>CertPREP Practice Tests</b> (GMetrix)
<b>Politique de reprise</b>	<b>24 heures</b> entre 1 <sup>re</sup> et 2 <sup>e</sup> , 2 jours ensuite
<b>Validité</b>	<b>À vie</b> sur la version spécifique
<b>Prérequis</b>	Aucun prérequis formel

<b>Application ciblée</b>	<b>Microsoft Excel 2019</b> / Microsoft 365 Apps
<b>Niveau</b>	<b>Associate</b> — débutant
<b>Suite logique</b>	<b>MO-201</b> Excel Expert 2019
<b>Domaine technique</b>	Bureautique Excel / Analyses simples
<b>Popularité</b>	Certification <b>la plus demandée</b> par les recruteurs
<b>MOS Master</b>	MO-100 + MO-200 + MO-300 + 1 expert = <b>MOS Master 2019</b>

## 2. Profil du candidat

En tant que candidat à la certification **MO-200**, vous développez et validez des compétences clés en création de classeurs, formules, fonctions, tableaux et graphiques Excel. Vous êtes capable de :

- Créer et gérer des **classeurs Excel**.
- Naviguer entre **feuilles de calcul**.
- Saisir et formater des **données**.
- Utiliser le **remplissage automatique** (Flash Fill).
- Créer des **formules de base** : +, -, \*, /.
- Maîtriser les **références** : relatives, absolues, mixtes.
- Utiliser les fonctions **SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT**.
- Appliquer **IF, SUMIF, COUNTIF**.
- Utiliser **VLOOKUP / RECHERCHEV** et **HLOOKUP / RECHERCHEH**.
- Utiliser **TEXT functions** : LEFT, RIGHT, MID, CONCAT, TEXTJOIN.
- Travailler avec des **dates** : TODAY, NOW, DATE, DATEDIF.
- Créer et gérer des **tableaux Excel**.
- **Trier** et **filtrer** les données.
- Appliquer la **mise en forme conditionnelle**.
- Créer des **graphiques** : barres, courbes, secteurs.
- **Formater** les graphiques.
- Imprimer avec **zones d'impression** et sauts de page.

L'examen évalue spécifiquement les compétences suivantes :

- Gérer feuilles et classeurs
- Gérer cellules et plages de données
- Gérer les tableaux et données de tableaux
- Effectuer opérations avec formules et fonctions
- Gérer les graphiques

## 3. Prérequis et public cible OpenCertif

Aucun prérequis formel. Microsoft recommande :

- Aucun prérequis formel.
- **Maitrise basique** de Windows ou Mac.
- **Familiarité** avec Excel (notions de base).
- Accès à Excel 2019 ou Microsoft 365 Apps pour pratiquer.
- Accès aux ressources Certiport : CertPREP Practice Tests.
- Cours en ligne et tests blancs OpenCertif (recommandés).
- Anglais ou autre langue de l'examen souhaitée.

### Public cible OpenCertif

- **Assistants administratifs** et secrétaires.
- **Comptables** et profils finance juniors.
- **Contrôleurs de gestion** juniors.
- **Analystes** de données débutants.
- **Étudiants** en gestion, commerce, finance.
- **Personnels administratifs** tous secteurs.
- **Chargés de projet** et chefs de projet.
- **Acheteurs** et profils achats.
- **Profils RH.**
- **Reconversions** professionnelles.
- Tous les **knowledge workers**.

## 4. Domaines de compétences mesurées

L'examen est structuré autour de 5 grands domaines de compétences. Le tableau ci-dessous indique le poids relatif de chaque domaine dans l'évaluation finale (version 2026 — Office 2019 / Microsoft 365 Apps). Les pondérations sont des estimations issues du guide officiel Unity / Certiport.

Domaine	Intitulé	Pondération
1	Gérer feuilles et classeurs	10-15 %
2	Gérer cellules et plages de données	20-25 %
3	Gérer les tableaux et données de tableaux	15-20 %
4	Effectuer opérations avec formules et fonctions	20-25 %
5	Gérer les graphiques	20-25 %

*Remarque : l'examen UCU Programmer dure environ 50 minutes pour 40 questions, soit environ 1 minute 15 par question. La gestion du temps est essentielle. Le score requis pour valider est de **500 sur 700** (sur une échelle officielle Unity de 200 à 700 points).*

## 5. Détail des compétences mesurées

Cette section détaille de manière exhaustive l'ensemble des compétences couvertes par l'examen MO-200, en s'appuyant sur les Objective Domains publiés par Certiport et Unity Technologies (version 2026 — Office 2019 / Microsoft 365 Apps).

### 1 Gérer feuilles et classeurs

**10-15 %**

#### 1.1 Importer des données

- ▶ Import depuis **.txt**.
- ▶ Import depuis **.csv**.
- ▶ **Text to columns**.

#### 1.2 Navigation

- ▶ Atteindre une **cellule**, plage, nom.
- ▶ Hyperliens.
- ▶ Boîtes de dialogue Atteindre.

### 1.3 Mise en forme du classeur

- ▶ **Largeur** et hauteur.
- ▶ **Affichage** des onglets.
- ▶ **Thèmes** de classeur.
- ▶ En-têtes et pieds de page.

### 1.4 Options et affichage

- ▶ **Modes** : Normal, Mise en page, Sauts de page.
- ▶ **Zoom** et fractionner.
- ▶ **Figurer** les volets.

### 1.5 Personnalisation et impression

- ▶ Configurer l'**impression**.
- ▶ Zones d'impression.
- ▶ Sauts de page.
- ▶ Inspection du classeur.

## 2

## Gérer cellules et plages de données

20-25 %

### 2.1 Manipuler les données

- ▶ **Coller** avec options spéciales.
- ▶ **Remplissage automatique** (Flash Fill).
- ▶ Séries automatiques.
- ▶ Suppression de doublons.

### 2.2 Format des cellules

- ▶ **Formats numériques** : nombre, monétaire, %, scientifique.
- ▶ **Date / Heure**.
- ▶ **Personnalisés**.
- ▶ **Alignement** et orientation.
- ▶ **Bordures** et trames.

### 2.3 Mise en forme conditionnelle

- ▶ **Règles** mise en évidence.
- ▶ **Barres de données**.
- ▶ **Échelles de couleurs**.
- ▶ **Jeux d'icônes**.
- ▶ Gestion des règles.

## 2.4 Noms définis

- ▶ **Nommer** une cellule ou plage.
- ▶ Gestionnaire de noms.
- ▶ Utiliser les noms dans formules.

# 3 Gérer les tableaux

15-20 %

## 3.1 Créer des tableaux

- ▶ **Convertir plage en tableau** (Ctrl + T).
- ▶ **Styles** de tableaux.
- ▶ **Headers** et formatting.

## 3.2 Modifier les tableaux

- ▶ **Ajouter / supprimer** lignes / colonnes.
- ▶ **Ligne de total**.
- ▶ **Convertir** en plage.

## 3.3 Trier et filtrer

- ▶ **Tri** simple et multi-niveaux.
- ▶ **Filtres** automatiques.
- ▶ **Filtres avancés**.
- ▶ **Slicers** sur tableaux.

# 4 Formules et fonctions

20-25 %

## 4.1 Opérations basiques

- ▶ **Opérateurs** : +, -, \*, /, ^, %.
- ▶ **Références** : relatives, absolues, mixtes.
- ▶ **Références 3D** entre feuilles.
- ▶ **Erreurs** : #DIV/0!, #N/A, #REF!.

## 4.2 Fonctions mathématiques

- ▶ **SUM, SUMIF, SUMIFS.**
- ▶ **AVERAGE, AVERAGEIF.**
- ▶ **MIN, MAX, MEDIAN.**
- ▶ **COUNT, COUNTA, COUNTIF.**
- ▶ **ROUND, INT, MOD.**

### 4.3 Fonctions logiques

- ▶ **IF / SI.**
- ▶ **AND, OR, NOT.**
- ▶ **IFS** (Excel 2019+).
- ▶ **SWITCH.**

### 4.4 Fonctions de recherche

- ▶ **VLOOKUP / RECHERCHEV.**
- ▶ **HLOOKUP / RECHERCHEH.**
- ▶ **INDEX** et **MATCH.**
- ▶ **XLOOKUP** (M365).

### 4.5 Fonctions texte et dates

- ▶ **LEFT, RIGHT, MID.**
- ▶ **CONCAT, TEXTJOIN.**
- ▶ **UPPER, LOWER, PROPER.**
- ▶ **TODAY, NOW, DATE.**
- ▶ **YEAR, MONTH, DAY, WEEKDAY.**

## 5 Gérer les graphiques

20-25 %

### 5.1 Créer des graphiques

- ▶ Types : **barres, courbes, secteurs, aires.**
- ▶ **Histogrammes**, nuages de points.
- ▶ **Graphiques combinés.**
- ▶ **Graphiques sparkline.**

### 5.2 Modifier les graphiques

- ▶ **Ajouter / supprimer** séries.
- ▶ **Source de données.**
- ▶ **Axes** et échelles.
- ▶ **Titres** et légendes.

### 5.3 Formater les graphiques

- ▶ **Styles** de graphique.
- ▶ **Couleurs** et thèmes.
- ▶ **Éléments** de graphique : data labels, gridlines.
- ▶ **Trendlines** et error bars.

## 6. Modalités pédagogiques OpenCertif

OpenCertif accompagne les candidats au MO-200 à travers un parcours blended-learning complet, combinant ressources e-learning interactives, projets pratiques en Microsoft Excel 2019 / Microsoft 365 Apps, formules, fonctions, tableaux, graphiques, tri, filtres et mise en forme conditionnelle et accompagnement tutoré.

### Format de la formation

<b>Durée recommandée</b>	<b>40 à 80 heures de préparation</b> recommandées. OpenCertif structure ce parcours sur 21 heures de formation tutorée Excel (3 jours intensifs) complétées par 20 à 60 heures de pratique et CertPREP Practice Tests
<b>Modalité</b>	100 % distanciel asynchrone, ou blended (distanciel + classes virtuelles)
<b>Support pédagogique</b>	Unity Certified User Courseware officiel (GMetrix) + ressources OpenCertif (modules Rise 360, scénarios immersifs)
<b>Plateforme LMS</b>	lmsopencertif.fr (Moodle) — accès 24/7 pendant 12 mois
<b>Encadrement</b>	Tutorat asynchrone par expert Unity certifié + classes virtuelles bimensuelles
<b>Pratique requise</b>	Au moins 150 heures de pratique Unity (recommandation officielle Unity Technologies)
<b>Évaluations</b>	Quiz formatifs par module, 3 projets pratiques Unity, examens blancs CertPREP
<b>Certification finale</b>	Passage de l'examen MO-200 en centre OpenCertif (CATC Certiport)

### Parcours d'apprentissage proposé

- **Module 1** : Interface Excel 2019 et ruban.
- **Module 2** : Import .txt et .csv.
- **Module 3** : Navigation et hyperliens.
- **Module 4** : Affichage : modes, zoom, figer volets.
- **Module 5** : Impression et zones d'impression.
- **Module 6** : Saisie et Flash Fill.
- **Module 7** : Formats numériques personnalisés.
- **Module 8** : Mise en forme conditionnelle.

- **Module 9** : Noms définis et gestionnaire.
- **Module 10** : Création de tableaux (Ctrl+T).
- **Module 11** : Tri et filtres avancés.
- **Module 12** : Slicers sur tableaux.
- **Module 13** : Références relatives / absolues / 3D.
- **Module 14** : Fonctions mathématiques : SUM, AVG, COUNT.
- **Module 15** : Fonctions conditionnelles : SUMIF, COUNTIF.
- **Module 16** : Fonctions logiques : IF, AND, OR, IFS.
- **Module 17** : VLOOKUP, HLOOKUP, INDEX/MATCH.
- **Module 18** : XLOOKUP (Microsoft 365).
- **Module 19** : Fonctions texte : LEFT, RIGHT, CONCAT.
- **Module 20** : Fonctions de date : TODAY, DATEDIF.
- **Module 21** : Graphiques : barres, courbes, secteurs.
- **Module 22** : Modification et formatage graphiques.
- **Module 23** : Sparklines et trendlines.
- **Module 24** : Examen blanc CertPREP MO-200.

## 7. Ressources d'étude officielles

En complément du parcours OpenCertif, les ressources officielles Unity Technologies et Certiport suivantes sont fortement recommandées :

- Site officiel Microsoft Learn : [learn.microsoft.com / credentials / certifications](https://learn.microsoft.com/credentials/certifications).
- Page Certiport MOS : [certiport.pearsonvue.com / mos](https://certiport.pearsonvue.com/mos).
- **CertPREP Practice Tests** (GMetrix).
- Page de réservation OpenCertif : [opencertif.fr / certifications-microsoft-mos](https://opencertif.fr/certifications-microsoft-mos).
- Badge officiel via **Credly**.
- **Microsoft 365 training** : [support.microsoft.com / training](https://support.microsoft.com/training).
- Chaîne YouTube **Microsoft 365 Training**.
- **GoSkills** et **Udemy** : cours MOS officiels.
- **Excel help center** Microsoft : [support.microsoft.com / excel](https://support.microsoft.com/excel).
- **MOS Study Guide Excel** (Microsoft Press).
- **ExcelJet** : [exceljet.net](https://exceljet.net) (raccourcis et formules).

## 8. Modalités de passage de l'examen

<b>Inscription</b>	Via OpenCertif ou directement auprès d'un centre Certiport
<b>Centre d'examen</b>	OpenCertif — Centre Certiport Authorized Testing Center (CATC) / Pearson VUE
<b>Mode de passage</b>	En centre uniquement (Unity n'autorise pas l'examen OnVUE à distance pour les certifications UCU — présence sur site requise)
<b>Pièce d'identité</b>	1 pièce d'identité avec photo obligatoire le jour de l'examen (pour les mineurs : autorisation parentale et CNI / passeport)
<b>Aménagements</b>	Demande possible auprès de Certiport (temps additionnel, assistance technique)
<b>Résultat</b>	Score communiqué immédiatement à la fin de l'examen (échelle 200-700, seuil de réussite 500)
<b>Validité de la certification</b>	3 ans à partir de la date de réussite — attribuée une seule fois (stackable, pas de renouvellement payant requis)
<b>Politique de reprise</b>	Délai d'attente de 24 heures avant la 1re reprise. Voucher retake à utiliser sous 60 jours après l'échec.

**Badge numérique**

Badge officiel délivré via Credly et intégrable à LinkedIn, CV, portfolio, sites de recrutement

## 9. Contact et inscription

Pour toute information complémentaire, demande de devis ou inscription à la formation préparatoire au MO-200, l'équipe OpenCertif reste à votre disposition. OpenCertif est un Centre Certiport Authorized Testing Center (CATC) habilité à délivrer les certifications Unity Certified User.



## 10. Mentions légales et version

Ce syllabus est établi par OpenCertif sur la base des Objective Domains officiels publiés par Certiport pour la certification MO-200, dans sa version applicable (version 2026 — Office 2019 / Microsoft 365 Apps). Les compétences mesurées, les pondérations et les objectifs présentés reflètent fidèlement la structure de l'examen telle que publiée par Unity Technologies via Certiport.

Microsoft, le logo Microsoft, Office, Microsoft 365, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, OneDrive, Teams, Microsoft Office Specialist (MOS) sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Certiport, Compass Console, CertPREP, Certiport Authorized Testing Center sont des marques déposées de NCS Pearson Inc. Pearson VUE est une marque déposée de Pearson Education Inc. Credly est une marque déposée de Pearson Education Inc. GMetrix est une marque déposée de GMetrix LLC. Les marques mentionnées sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

OpenCertif n'est pas affilié à Unity Technologies. Ce document est fourni à titre informatif. Pour la version officielle et à jour des Objective Domains, consulter [certiport.pearsonvue.com/Certifications/Unity](https://certiport.pearsonvue.com/Certifications/Unity) et [unity.com/products/unity-certifications](https://unity.com/products/unity-certifications).

**Version du syllabus :** 2026.05 — Édition mai 2026

**Source officielle Certiport :** [certiport.pearsonvue.com/Certifications/Unity/Certified-User/Certify](https://certiport.pearsonvue.com/Certifications/Unity/Certified-User/Certify)

**Source officielle Unity :** [unity.com/products/unity-certifications/user-programmer](https://unity.com/products/unity-certifications/user-programmer)

**Page OpenCertif :** [opencertif.fr/unity-user-programmer](https://opencertif.fr/unity-user-programmer)