Programme

Microsoft Office Specialist : MO-101

Word 2019 Expert

SkillsUp

CERTIFIER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 2019 EXPERT (MO-101)

Les objectifs de la certification

La certification Microsoft Office Specialist : Word 2019 Expert (MO-101) prouve la maîtrise des principes fondamentaux de :

- la gestion des paramètres et des options des documents ;
- l'utilisation des fonctionnalités avancées d'édition et de mise en forme ;
- la création des éléments de document personnalisés ;
- l'utilisation des fonctionnalités avancées de Word.

L'examen couvre la capacité à personnaliser les environnements Word pour répondre aux besoins des projets et améliorer la productivité.

Une personne qui obtient cette certification peut démontrer qu'elle applique correctement les principales fonctions de Word à un niveau expert et qu'elle est capable d'effectuer des tâches de manière autonome.

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 2019 EXPERT (MO-101)

Les objectifs de la certification

Les examens de certification du programme Microsoft Office Specialist utilisent un format basé sur la performance testant les connaissances, compétences et capacités des candidats en utilisant les programmes Office 2019 :

- Les instructions des tâches d'examen du programme 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 pour réussir les tâches dans chacun des projets.

- Le format de l'examen du programme Microsoft Office Specialist incorpore plusieurs projets comme dans la version précédente, tout en utilisant des outils, des fonctions et des fonctionnalités améliorés des derniers programmes.

Durée : 50 minutes d'examen

Langues : français, anglais

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 2019 EXPERT (MO-101)

Les objectifs de la certification

1. GÉRER LES PARAMÈTRES ET LES OPTIONS DES DOCUMENTS

- **Gérer les documents et les modèles**
  - Modifier les modèles de documents existants
  - Gérer les versions des documents
  - Comparer et combiner plusieurs documents
  - Lier à du contenu externe
  - Activer les macros dans un document
  - Personnaliser la barre d'outils “Accès rapide”
  - Afficher les onglets masqués du ruban
  - Changer la police par défaut du modèle “Normal”

- **Préparer les documents pour la collaboration**
  - Restreindre l’édition
  - Protéger les documents par mot de passe

- **Utiliser et configurer les options de langues**
  - Configurer les langues d'édition et d'affichage
  - Utiliser les fonctionnalités spécifiques aux langues

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 2019 EXPERT (MO-101)

Les objectifs de la certification

2. UTILISER DES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES D'ÉDITION ET DE MISE EN FORME

- **Rechercher, remplacer et coller le contenu des documents**
  - Rechercher et remplacer du texte en utilisant des caractères génériques et spéciaux
  - Rechercher et remplacer les formats et les styles
  - Appliquer les options de collage

- **Configurer les options de mise en page des paragraphes**
  - Configurer la coupure des mots et les numéros de ligne
  - Définir les options de pagination des paragraphes

- **Créer et gérer les styles**
  - Créer des styles de paragraphe et de caractère
  - Modifier les styles existants
  - Copier des styles vers d'autres documents ou modèles

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 2019 EXPERT (MO-101)

Les objectifs de la certification

3. CRÉER DES ÉLÉMENTS DE DOCUMENT PERSONNALISÉS

- **Créer et modifier des blocs de construction**
  - Créer des QuickParts
  - Gérer les blocs de construction
- **Créer des éléments de design personnalisés**
  - Créer des jeux de couleurs personnalisés
  - Créer des jeux de polices personnalisés
  - Créer des thèmes personnalisés
  - Créer des ensembles de styles personnalisés
- **Créer et gérer les index**
  - Marquer les entrées d'index
  - Créer des index
  - Mettre à jour les index
- **Créer et gérer les tables de figures**
  - Insérer des légendes de figures et de tableaux
  - Configurer les propriétés des légendes
  - Insérer et modifier une table de figures

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 2019 EXPERT (MO-101)

Les objectifs de la certification

4. UTILISER DES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DE WORD

- **Gérer les formulaires, champs et contrôles**
  - Ajouter des champs personnalisés
  - Modifier les propriétés des champs
  - Insérer des contrôles de contenu standard
  - Configurer les contrôles de contenu standard
- **Créer et modifier des macros**
  - Enregistrer des macros simples
  - Nommer des macros simples
  - Modifier des macros simples
  - Copier des macros dans d'autres documents ou modèles
- **Effectuer des publipostages**
  - Gérer les listes de destinataires
  - Insérer des champs de fusion
  - Prévisualiser les résultats de la fusion
  - Créer des documents fusionnés, des étiquettes et des enveloppes

APPRENDRE

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 2019 EXPERT (MO-101)

E-learning

Word 2019 Expert prolonge le cours Word 2019 et prépare à l'examen Word 2019 Expert. Les compétences enseignées sont déterminantes pour l'employabilité dans le monde numérique d'aujourd'hui : gestion des options et des paramètres, édition et mise en forme avancées, éléments de document personnalisés, et fonctionnalités avancées de Word comme les formulaires, les macros et les publipostages. Elles offrent des gains de temps décisifs à qui souhaite progresser sur Word. Un certificat de réussite est délivré à partir de 80 % de bonnes réponses à toutes les évaluations de fin de domaine ; un badge à partir de 90 %. Le cours couvre :

- la gestion des options et des paramètres des documents ;
- l'utilisation des fonctionnalités avancées d'édition et de mise en forme ;
- la création des éléments de document personnalisés ;
- l'utilisation des fonctionnalités avancées de Word.

Ce cours est valable pendant un an en ligne sauf indication contraire, et est limité à l'utilisation par une seule personne. Les licences deviendront inactives si elles sont utilisées par plusieurs personnes.

Durée : 5h10 d'e-learning

Langue : anglais

TESTER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 2019 EXPERT (MO-101)

S'entraîner

Les tests pratiques CertPREP pour la certification Microsoft Office Specialist : Word 2019 Expert (MO-101) 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.

Les tests pratiques sont des évaluations basées sur la performance qui permettent aux candidats de se familiariser avec l'environnement de test et de gagner en confiance avant le jour de l'examen. Ils préparent les candidats à l'examen de certification Microsoft Office Specialist (MOS).

Les candidats réussissant l'examen de certification Microsoft Office Specialist : Word 2019 Expert (MO-101) utiliseront avec compétence les fonctionnalités avancées de Word 2019 pour la gestion des documents et du contenu, ainsi que pour la mise en forme avancée.

Inclus :

- 2 examens blancs
- 2 revues des concepts
- 2 révisions de compétences
- Un guide d'étude

Langue : anglais