Programme

Microsoft Office Specialist : MO-110

Word 365 Associate

SkillsUp

CERTIFIER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 365 ASSOCIATE (MO-110)

Les objectifs de la certification

La certification Microsoft Office Specialist : Word 365 Associate (MO-110) prouve la maîtrise des principes fondamentaux de :

- la gestion des documents ;
- l'insertion et le formatage des textes, des paragraphes et des sections ;
- la gestion des tableaux et des listes ;
- la création et la gestion des références ;
- l'insertion et le formatage des éléments graphiques ;
- la gestion de la collaboration sur les documents.

L'examen couvre la capacité à créer et à maintenir des rapports professionnels, des bulletins d'information à plusieurs colonnes, des CV ainsi que de la correspondance commerciale.

Une personne obtenant cette certification peut démontrer l'application correcte des fonctionnalités principales de Word et peut accomplir les tâches de manière autonome.

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 365 ASSOCIATE (MO-110)

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 Microsoft 365 :

- 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 365 ASSOCIATE (MO-110)

Les objectifs de la certification

1. GÉRER LES DOCUMENTS

- **Naviguer dans les documents**
  - Rechercher du texte
  - Créer des liens vers des emplacements dans les documents
  - Se déplacer vers des emplacements et des objets spécifiques dans les documents
  - Afficher et masquer les symboles de formatage et le texte masqué

- **Formater les documents**
  - Configurer les pages du document
  - Appliquer des ensembles de styles
  - Insérer et modifier les en-têtes et pieds de page
  - Configurer les éléments de fond de page

- **Enregistrer et partager des documents**
  - Enregistrer et exporter les documents dans des formats de fichiers alternatifs
  - Modifier les propriétés intégrées des documents
  - Modifier les paramètres d'impression
  - Partager des documents électroniquement

- **Inspecter les documents pour des problèmes**
  - Localiser et supprimer les propriétés cachées et les informations personnelles
  - Localiser et corriger les problèmes d'accessibilité
  - Localiser et corriger les problèmes de compatibilité

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 365 ASSOCIATE (MO-110)

Les objectifs de la certification

2. INSÉRER ET FORMATER DU TEXTE, DES PARAGRAPHES ET DES SECTIONS

- **Insérer du texte**
  - Trouver et remplacer du texte
  - Insérer des symboles et des caractères spéciaux

- **Formater du texte et des paragraphes**
  - Appliquer des effets de texte
  - Appliquer le formatage en utilisant le pinceau de mise en forme
  - Définir l'espacement des lignes, des paragraphes et les indentations.
  - Appliquer des styles de caractère et de paragraphe intégrés
  - Effacer le formatage

- **Créer et configurer des sections de document**
  - Formater du texte en plusieurs colonnes
  - Insérer des sauts de page, de section et de colonne
  - Modifier les options de configuration de la page pour une section

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 365 ASSOCIATE (MO-110)

Les objectifs de la certification

3. GÉRER LES TABLEAUX ET LES LISTES

- **Créer des tableaux**
  - Convertir du texte en tableaux
  - Convertir des tableaux en texte
  - Créer des tableaux en spécifiant des lignes et des colonnes

- **Modifier des tableaux**
  - Trier les données des tableaux
  - Configurer les marges et l'espacement des cellules
  - Fusionner et scinder des cellules
  - Redimensionner les tableaux, lignes et colonnes
  - Scinder les tableaux
  - Configurer une ligne d'en-tête répétitive

- **Créer et modifier des listes**
  - Formater des paragraphes en listes numérotées et à puces
  - Changer les caractères des puces et les formats de numérotation
  - Définir des caractères de puces et des formats de numérotation personnalisés
  - Augmenter et diminuer les niveaux de liste
  - Démarrer, redémarrer et continuer la numérotation des listes

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 365 ASSOCIATE (MO-110)

Les objectifs de la certification

4. CRÉER ET GÉRER DES RÉFÉRENCES

- **Créer et gérer des notes de bas de page et de fin**
  - Insérer des notes de bas de page et des notes de fin
  - Modifier les propriétés des notes de bas de page et des notes de fin

- **Créer et gérer des tables des matières**
  - Insérer des tables des matières
  - Personnaliser les tables des matières

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 365 ASSOCIATE (MO-110)

Les objectifs de la certification

5. INSÉRER ET FORMATER DES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

- **Insérer des illustrations et des zones de texte**
  - Insérer des formes
  - Insérer des images
  - Insérer des modèles 3D
  - Insérer des éléments SmartArt
  - Insérer des captures d'écran et des extraits d'écran
  - Insérer des zones de texte
  - Insérer des icônes

- **Formater des illustrations et des zones de texte**
  - Appliquer des effets artistiques
  - Appliquer des effets d'image et des styles d'image
  - Supprimer l'arrière-plan des images
  - Formater des éléments graphiques
  - Formater des éléments SmartArt
  - Formater des modèles 3D

- **Ajouter du texte aux éléments graphiques**
  - Ajouter et modifier du texte dans des zones de texte
  - Ajouter et modifier du texte dans des formes
  - Ajouter et modifier le contenu des éléments SmartArt

- **Modifier des éléments graphiques**
  - Positionner des objets
  - Envelopper le texte autour des objets
  - Ajouter du texte alternatif aux objets

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 365 ASSOCIATE (MO-110)

Les objectifs de la certification

6. GÉRER LA COLLABORATION SUR LES DOCUMENTS

- **Ajouter et gérer les commentaires**
  - Ajouter des commentaires
  - Réviser et répondre aux commentaires
  - Résoudre des commentaires
  - Supprimer des commentaires

- **Gérer le suivi des modifications**
  - Suivre les modifications
  - Réviser les modifications suivies
  - Accepter et rejeter les modifications suivies
  - Verrouiller et déverrouiller le suivi des modifications

APPRENDRE

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 365 ASSOCIATE (MO-110)

E-learning

Le cours Word 365 Apps de LearnKey montre comment utiliser le logiciel pour créer des documents structurés, des bulletins d'information attrayants, des affiches percutantes et bien plus encore. Il couvre la création et la gestion des documents, la mise en forme du texte, des paragraphes et des sections, l'ajout de tableaux et de listes, l'insertion et la mise en forme d'éléments graphiques, et la collaboration efficace sur les documents. Les apprenants améliorent leur employabilité tout en se préparant à l'examen de certification Word 365 Apps. 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 de documents ;
- l'insertion et le formatage de paragraphes et de sections ;
- la gestion des tableaux et des listes ;
- la création et la gestion des références ;
- l'insertion et le formatage d'éléments graphiques ;
- la collaboration sur les documents.

Les utilisateurs amélioreront leur employabilité générale tout en se préparant à l'examen de certification Microsoft Office Specialist : Word 365 Associate (MO-110).

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 : 6h24 d'e-learning

Langue : anglais

TESTER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 365 ASSOCIATE (MO-110)

S’entraîner

Les tests pratiques CertPREP pour la certification Microsoft Office Specialist : Word 365 Associate (MO-110) 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).

Deux types de tests existent pour cette certification Microsoft Office Specialist : Word 365 Associate (MO-110) :

- Les tests pratiques non chronométrés permettant aux apprenants de travailler à leur rythme et de recevoir des retours et des instructions pas à pas pour chaque question.
- Les tests pratiques chronométrés fournissant un retour précis sur les forces et les faiblesses du candidat après achèvement.

Les candidats réussissant l’examen de certification Microsoft Office Specialist Word : 365 Associate (MO-110) auront une compréhension fondamentale de l'environnement Word et démontreront l'application correcte de Word 365.

Inclus :

- 3 examens blancs
- 3 révisions de compétences
- Un guide d'étude

Langues : français, anglais

SkillsUp