

Programme

Microsoft Office Specialist : MO-111
Word 365 Expert

CERTIFIER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 365 EXPERT (MO-111)

Les objectifs de la certification

La certification Microsoft Office Specialist : Word 365 Expert (MO-111) prouve la maîtrise des principes fondamentaux de :

- la gestion des options et des paramètres des documents ;
- l'utilisation des fonctionnalités avancées d'édition et de mise en forme ;
- la création d'éléments 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 à améliorer la productivité.

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

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 365 EXPERT (MO-111)

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 EXPERT (MO-111)

Les objectifs de la certification

1. GÉRER LES OPTIONS ET LES PARAMÈTRES DES DOCUMENTS

● Gérer les documents et modèles

- Modifier des modèles de document existants
- Gérer les versions de document
- Comparer et combiner plusieurs documents
- Lier du contenu de documents externes
- Activer les macros dans un document
- Gérer la barre d'outils "Accès rapide"
- Afficher les onglets de ruban cachés
- 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 langue

- Configurer les langues d'édition et d'affichage
- Utiliser des fonctionnalités spécifiques aux langues

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 365 EXPERT (MO-111)

Les objectifs de la certification

2. UTILISER LES 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 des formats et des 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 des styles de paragraphe, de caractère, et de tableau**
 - Créer des styles
 - Modifier des styles
 - Copier des styles dans d'autres documents ou modèles

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 365 EXPERT (MO-111)

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 ensembles de couleurs personnalisés
- Créer des ensembles de polices personnalisés
- Créer des thèmes personnalisés
- Créer des ensembles de styles personnalisés

● Créer et gérer des index

- Marquer les entrées d'index
- Créer des index
- Mettre à jour des index

● Créer et gérer des tables de figures

- Insérer des légendes de figures et de tableaux
- Configurer les propriétés des légendes
- Insérer et modifier une table de figures

● Créer et gérer des bibliographies

- Créer et modifier des sources bibliographiques
- Insérer des citations pour les bibliographies
- Insérer des bibliographies

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 365 EXPERT (MO-111)

Les objectifs de la certification

4. UTILISER LES 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 des listes de destinataires
- Insérer des champs fusionnés
- Prévisualiser les résultats de fusion
- Créer des documents, étiquettes et enveloppes fusionnés

APPRENDRE

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 365 EXPERT (MO-111)

E-learning

Le cours Word 365 Apps Expert de LearnKey s'adresse à celles et ceux qui veulent acquérir des compétences avancées sur Word et améliorer leur employabilité sur tout poste exigeant de savoir construire et mettre en forme des documents longs. Ce cours prépare à l'examen MO-111 et couvre spécifiquement la gestion des options et des paramètres de document, les fonctions avancées d'édition et de mise en forme, la création d'éléments de document personnalisés et l'utilisation des fonctionnalités avancées de Word. Le cours couvre :

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

Les utilisateurs amélioreront leur employabilité générale tout en se préparant à l'examen de certification Microsoft Office Specialist : Word 365 Expert (MO-111).

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 : 3h17 d'e-learning

Langue : anglais



TESTER

MICROSOFT OFFICE SPECIALIST : WORD 365 EXPERT (MO-111)

S'entraîner

Les tests pratiques CertPREP pour la certification Microsoft Office Specialist : Word 365 Expert (MO-111) 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 Expert (MO-111) :

- 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 Expert (MO-111) utiliseront de manière compétente les fonctionnalités avancées de Word pour la gestion des documents et du contenu, ainsi que la mise en forme avancée.

Inclus :

- 3 examens blancs
- 2 revues de compétences
- Un guide d'étude

Langue : anglais

