

## Microsoft Office Specialist (MOS)

CATEGORIE : B

### Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

Transverse : ■ **Tout secteur d'activité**

Code(s) NAF : —

Code(s) NSF : **326**, **324**

Code(s) ROME : **M1606**, **M1604**, **M1607**

Formacode : —

Date de création de la certification : **28/02/2013**

Mots clés : **PowerPoint**, **Word**, **Excel**, **microsoft**

### Identification

Identifiant : **555**

Version du : **22/06/2015**

### Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- [Détail sur le programme de certification individuelle Microsoft pour les utilisateurs](#)

Non formalisé :

- [Témoignages sur la valeur des certifications \(étude IDC\)](#)

Norme(s) associée(s) :

—

### Descriptif

#### *Objectifs de l'habilitation/certification*

Les examens de certification MOS permettent d'évaluer le niveau de compétences d'un candidat sur la suite Microsoft Office. Ces examens ont été conçus pour tester la capacité du candidat à utiliser les applications Microsoft Office. Il existe un examen spécifique MOS pour chaque application Office (Excel, Word, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Outlook, Access). Ces examens sont indépendants et peuvent être passés séparément. Ils permettent ainsi d'évaluer le plus fidèlement possible l'utilisation faite de Microsoft Office par le candidat. Le candidat doit maîtriser les principes de base de ces environnements Microsoft et être capable d'accomplir des tâches sans aide externe. Il doit également connaître les principales fonctions et être en mesure de les utiliser sur un plan pratique.

#### *Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP*

- non applicable

#### *Descriptif général des compétences constituant la certification*

Les examens de certification MOS sont disponibles sur l'ensemble des applications de la suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Outlook, Access). Les compétences constituant ces certifications sont les suivantes :

**Excel** : Création et gestion des feuilles de calcul et des classeurs, Création de cellules et de plages, Création de tableaux, Application de formules et fonctions, Création de graphiques et d'objets.

### Public visé par la certification

Tous publics

**Word** : Création et gestion des documents, Formatage du texte, des paragraphes et des sections, Création de tableaux et de listes, Application de références, Insertion et formatage des objets.

**PowerPoint** : Création et gestion des présentations, Insertion et formatage de formes et de diapositives, Création d'un contenu de diapositive, Application de transitions et d'animations, Gestion de plusieurs présentations.

**Outlook** : Gestion de l'environnement Outlook, Gestion des messages, Gestions des calendriers, Gestion des contacts et groupes.

**Access** : Création et gestion d'une base de données, Création des tables, Création de requêtes, Création de formulaires, Création de rapports.

**SharePoint** : Création et mise en forme du contenu, Gestion des sites SharePoint, Participation aux communautés d'utilisateurs, Configuration et consommation des résultats de recherche de site.

**OneNote** : Gestion de l'environnement OneNote, Partage et collaboration avec d'autres utilisateurs, Organisation des notes et recherches de notes, Modification du contenu et association de contenu dans OneNote.

## Modalités générales

Pour se préparer au passage de la certification MOS, il existe des ouvrages d'auto-formation mais aussi des formations délivrées en présentiel ou à distance.

## Liens avec le développement durable

Aucun

## Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

### Pour l'individu

La certification MOS permet aux candidats de mieux utiliser les outils informatiques dans leur métier et tâches de tous les jours. Le candidat certifié sur Microsoft Office Specialist (MOS) renforce ainsi sa crédibilité au sein de l'entreprise et permet d'augmenter son employabilité.

### Pour l'entité utilisatrice

La certification permet à l'entreprise de s'assurer que le collaborateur maîtrise la technologie et ces dernières mises à jour. Les entités utilisatrices peuvent ainsi s'assurer du niveau de compétence en bureautique de leurs collaborateurs et s'assurer du bon usage des technologies Microsoft Office dans leurs entreprises.

## Evaluation / certification

### Pré-requis

Cette certification ne requiert pas de prérequis particulier y compris en matière d'âge ou de niveau scolaire. Il est toutefois recommandé de posséder des connaissances de base dans l'usage des technologies Microsoft Office.

Centre(s) de passage/certification

## Compétences évaluées

**Excel** : Création et gestion des feuilles de calcul et des classeurs, Création de cellules et de plages, Création de tableaux, Application de formules et fonctions, Création de graphiques et d'objets.

**Word** : Création et gestion des documents, Formatage du texte, des paragraphes et des sections, Création de tableaux et de listes, Application de références, Insertion et formatage des objets.

**PowerPoint** : Création et gestion des présentations, Insertion et formatage de formes et de diapositives, Création d'un contenu de diapositive, Application de transitions et d'animations, Gestion de plusieurs présentations.

**Outlook** : Gestion de l'environnement Outlook, Gestion des messages, Gestions des calendriers, Gestion des contacts et groupes.

**Access** : Création et gestion d'une base de données, Création des tables, Création de requêtes, Création de formulaires, Création de rapports.

**SharePoint** : Création et mise en forme du contenu, Gestion des sites SharePoint, Participation aux communautés d'utilisateurs, Configuration et consommation des résultats de recherche de site.

**OneNote** : Gestion de l'environnement OneNote, Partage et collaboration avec d'autres utilisateurs, Organisation des notes et recherches de notes, Modification du contenu et association de contenu dans OneNote.

Les compétences évaluées dans chacun examens MOS sont décrites précisément dans les référentiels pédagogiques :

**Excel** : <https://www.microsoft.com/learning/fr-fr/exam-77-420.aspx>

**Word** : <https://www.microsoft.com/learning/fr-fr/exam-77-418.aspx>

**PowerPoint** : <https://www.microsoft.com/learning/fr-fr/exam-77-422.aspx>

**Outlook** : <https://www.microsoft.com/learning/fr-fr/exam-77-423.aspx>

**Access** : <https://www.microsoft.com/learning/fr-fr/exam-77-424.aspx>

**SharePoint** : <https://www.microsoft.com/learning/fr-fr/exam-77-419.aspx>

**OneNote** : <https://www.microsoft.com/learning/fr-fr/exam-77-421.aspx>

*Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)*

non applicable

La validité est Permanente

**Possibilité de certification partielle** : non

Matérialisation officielle de la certification :

Certificat d'obtention de l'examen Microsoft accompagné d'un relevé officiel des résultats.

- Centres de tests délivrant les examens MOS-accessibles depuis <http://www.skillsup.fr/trouver-un-centre/>

## Plus d'informations

### *Statistiques*

Au niveau mondial, chaque année environ 2 millions d'examens MOS sont délivrés. En France ce sont plus de 4 000 examens délivrés chaque année.

### *Autres sources d'information*

Présentation des certifications MOS disponibles sur <https://www.microsoft.com/learning/fr-fr/mos-certification.aspx>