

# Préparation aux certifications MOS Eligible CPF



## Formation certifiante

**Durée : Nous consulter (la durée de formation varie en fonction de l'objectif visé)**

### Certification visée

**Le MOS (Microsoft Office Specialist) est un examen qui vous permet d'obtenir une certification valorisante et reconnue par Microsoft® sur les applications Microsoft Office : Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook.**

<https://www.microsoft.com/learning/fr-fr/mos-certification.aspx>

### Références de la certification visée

*Code CPF : Nous consulter*

### Conditions d'admission

- Que vous soyez étudiants, demandeurs d'emploi ou salariés, vous pouvez certifier votre niveau de compétence en bureautique
- Un audit des besoins et un diagnostic de niveau seront réalisés en début de parcours afin d'élaborer un programme personnalisé selon les objectifs à atteindre

### Objectifs

- Démontrez que vous disposez des compétences nécessaires pour tirer pleinement profit de Microsoft Office en obtenant une certification Microsoft Office Specialist
- Logiciels disponibles : Excel, Word, PowerPoint, Outlook & Access sur les versions 2007, 2010 et 2013

## Programme

### MOS Word

- Partage et maintenance de documents
- Formatage de contenu
- Application d'une mise en page et d'un contenu réutilisable
- Ajout d'illustrations et de graphiques dans un document
- Relecture de documents
- Application de références et de liens hypertextes
- Exécution d'opérations de publipostage

### MOS Excel

- Gestion de l'environnement de feuille de calcul
- Création de données de cellule
- Mise en forme des cellules et des feuilles de calcul
- Gestion des feuilles de calcul et des classeurs
- Application de formules et de fonctions
- Présentation visuelle des données
- Partage des données de la feuille de calcul avec d'autres utilisateurs
- Analyse et organisation des données

### MOS PowerPoint

- Gestion de l'environnement PowerPoint
- Création d'un diaporama
- Travail avec des éléments graphiques et multimédia
- Création de graphiques et de tableaux
- Application de transitions et d'animations
- Collaboration sur des présentations
- Préparation de présentations en vue de leur projection
- Projection des présentations

### MOS Outlook

- Gestion de l'environnement Outlook
- Gestion des messages
- Gestion des calendriers
- Gestion des contacts et groupes

### MOS Access

- Gestion de l'environnement Access
- Développement de tables
- Elaboration de formulaires
- Création et gestion de requêtes
- Conception de rapports

## Protocole de passage

Les examens sont essentiellement basés sur les performances et organisés en direct ou dans un environnement de simulation. Les candidats passant les examens MOS 2007 ou 2010 sont invités à réaliser une série de tâches brèves à l'aide des outils et fonctionnalités d'application Office pour démontrer clairement leurs compétences. L'examen MOS 2013 propose au candidat d'élaborer un projet avec des tâches et des étapes qui se complètent mutuellement.

## Informations pédagogiques

### Dates et durées

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année

Durée d'une journée de formation : 7 heures

### Lieu de la formation

XXL Formation  
34 rue Raymond Aron  
76 130 Mont Saint Aignan

### Méthodes pédagogiques

Formations en présentiel, avec support de cours écrit pour chaque module

Explication (théorie 40%) - Manipulation (30%) - Mise en situation (30%)

Etude de cas et validation des acquis à l'issue de chaque module

### Taille du groupe

Groupe composé de 8 stagiaires maximum

### Publics concernés

Salariés des entreprises

Personnes en reconversion professionnelle

Demandeurs d'emploi