

Guide de préparation à la certification Microsoft Office Specialist (MOS) Expert 2019

La certification Microsoft Office Specialist (MOS) Expert 2019 valide les compétences avancées dans l'utilisation des programmes Office. Pour obtenir cette certification, vous devez d'abord obtenir la certification MOS Associate (en réussissant trois des examens Associate suivants : Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et ensuite réussir deux des trois examens Expert suivants :

- **MO-101: Microsoft Word Expert (Office 2019)**
 - **Description:** Cet examen mesure la capacité à créer et gérer des documents professionnels pour diverses situations spécialisées. Il couvre la personnalisation des environnements Word pour répondre aux besoins des projets et améliorer la productivité. Les exemples de documents de niveau expert incluent un plan d'affaires, un document de recherche, un livre, une brochure spécialisée et un publipostage.
 - **Compétences évaluées:**
 - Gérer les options et les paramètres des documents (20-25%)
 - Utiliser les fonctionnalités avancées d'édition et de formatage (25-30%)
 - Créer des éléments de document personnalisés (25-30%)
 - Utiliser les fonctionnalités avancées de Word (20-25%)
- **MO-201: Microsoft Excel Expert (Office 2019)**
 - **Description:** Cet examen mesure la capacité à créer, gérer et distribuer des feuilles de calcul professionnelles pour diverses situations spécialisées. Il couvre la personnalisation des environnements Excel pour répondre aux besoins des projets et améliorer la productivité. Les exemples de classeurs experts incluent des modèles commerciaux personnalisés, des graphiques

financiers à plusieurs axes, des tableaux d'amortissement et des plannings d'inventaire.

- **Compétences évaluées:**
 - Gérer les options et les paramètres des classeurs (15-20%)
 - Gérer et formater les données (20-25%)
 - Créer des formules avancées et des macros (30-35%)
 - Gérer les graphiques et les tableaux avancés (25-30%)
- **MO-500: Microsoft Access Expert (Office 2019)**
 - **Description:** Cet examen mesure la compétence dans les principes de conception de bases de données. Il couvre la capacité à créer et maintenir des objets de base de données Access, y compris des tables, des relations, des formulaires de saisie de données, des rapports à plusieurs niveaux et des requêtes multi-tables.
 - **Compétences évaluées:**
 - Gérer les bases de données (15-20%)
 - Créer et modifier des tables (25-30%)
 - Créer et modifier des requêtes (25-30%)
 - Modifier les formulaires en mode Mise en page (10-15%)
 - Modifier les rapports en mode Mise en page (10-15%)

Ressources supplémentaires

Pour une préparation approfondie, il est recommandé de consulter les guides d'étude officiels et les ressources de formation disponibles sur le site de Microsoft Learn et Certiport. Des plateformes comme Udemy proposent également des cours spécifiques pour chaque examen.

Logos des certifications

- **Microsoft Word Expert 2019:**



- Microsoft Excel Expert 2019:



- Microsoft Access Expert 2019:



has successfully completed the requirements to be recognized as a Microsoft Office Specialist

Word 2019 Associate

Word and Word 2019

Date of achievement:
verify.certipoint.com


Satya Nadella
Chief Executive Officer



Préparation à l'examen MO-101: Microsoft Word Expert (Office 2019)

Pour réussir l'examen MO-101, une compréhension approfondie des fonctionnalités avancées de Word est essentielle. Cela inclut la maîtrise des styles, des thèmes, des modèles, des macros, des champs, des formulaires, des documents maîtres et sous-documents, des index, des tables des matières, des bibliographies, des notes de bas de page et de fin, des légendes, des citations, des sources, des révisions, des comparaisons de documents, des protections de documents, et des options de personnalisation de l'interface Word.

Conseils d'étude pour MO-101:

1. **Pratique intensive:** La meilleure façon de se préparer est de pratiquer régulièrement les tâches couvertes par l'examen. Utilisez Word 2019 pour créer des documents complexes, manipuler des données, et automatiser des processus.

2. **Utiliser les ressources officielles:** Microsoft Learn propose des parcours d'apprentissage et des modules qui peuvent aider à couvrir les objectifs de l'examen. Les guides d'étude officiels MOS sont également des ressources précieuses.
3. **Examens blancs:** Passez des examens blancs pour vous familiariser avec le format des questions et le type de tâches que vous devrez accomplir. Cela vous aidera également à gérer votre temps pendant l'examen réel.
4. **Focus sur les domaines clés:** Concentrez-vous particulièrement sur les domaines où vous vous sentez le moins à l'aise. Les pourcentages de compétences évaluées (par exemple, 20-25% pour la gestion des options et paramètres) peuvent vous guider dans l'allocation de votre temps d'étude.
5. **Comprendre les scénarios:** L'examen est basé sur des scénarios pratiques. Ne vous contentez pas de mémoriser les étapes, mais comprenez pourquoi et quand utiliser une fonctionnalité spécifique.

Ressources recommandées pour MO-101:

- **Microsoft Learn:** Explorez les modules de formation liés à Word 2019 et aux compétences avancées en traitement de texte.
- **Guides d'étude MOS officiels:** Ces livres sont spécifiquement conçus pour la préparation aux examens MOS et contiennent des exercices pratiques.
- **Plateformes de formation en ligne:** Des sites comme Udemy, Coursera, ou LinkedIn Learning proposent des cours dédiés à la préparation MOS Word Expert.

Préparation à l'examen MO-201: Microsoft Excel Expert (Office 2019)

L'examen MO-201 évalue votre capacité à utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel pour l'analyse de données, la visualisation et l'automatisation. Cela inclut la maîtrise des fonctions avancées (financières, logiques, de recherche, de texte, de date et heure), des tableaux croisés dynamiques, des graphiques avancés, des macros (VBA), des scénarios, des solveurs, des outils d'analyse de données (valeur cible, questionnaire de scénarios), des validations de données, des liaisons de données, et de la protection des feuilles et classeurs.

Conseils d'étude pour MO-201:

1. **Maîtrise des fonctions:** Passez du temps à comprendre et à pratiquer les fonctions Excel complexes. Créez des exemples concrets pour chaque fonction afin de bien saisir leur utilité et leur syntaxe.
2. **Tableaux croisés dynamiques et graphiques:** Entraînez-vous à créer des tableaux croisés dynamiques sophistiqués et à personnaliser des graphiques pour présenter des données de manière efficace.
3. **Macros et VBA:** Familiarisez-vous avec l'enregistrement de macros et l'édition de code VBA simple. Comprenez comment automatiser des tâches répétitives.
4. **Analyse de données:** Explorez les outils d'analyse de données d'Excel pour résoudre des problèmes complexes et prendre des décisions éclairées.
5. **Scénarios pratiques:** L'examen se concentre sur des scénarios réels. Entraînez-vous à résoudre des problèmes qui simulent des situations professionnelles.

Ressources recommandées pour MO-201:

- **Microsoft Learn:** Recherchez les modules de formation sur Excel 2019 et l'analyse de données avancée.
- **Guides d'étude MOS officiels:** Ces guides sont essentiels pour couvrir tous les objectifs de l'examen.
- **Tutoriels en ligne:** De nombreux sites web et chaînes YouTube proposent des tutoriels détaillés sur les fonctionnalités avancées d'Excel.

Préparation à l'examen MO-500: Microsoft Access Expert (Office 2019)

L'examen MO-500 se concentre sur la conception et la gestion de bases de données relationnelles avec Access. Vous devrez maîtriser la création de tables, la définition de relations, la conception de requêtes complexes (y compris les requêtes d'action), la création de formulaires pour la saisie de données, et la génération de rapports multi-niveaux. La compréhension des principes de normalisation des bases de données est également cruciale.

Conseils d'étude pour MO-500:

1. **Principes de base de données:** Assurez-vous de bien comprendre les concepts fondamentaux des bases de données relationnelles, y compris les clés primaires, les clés étrangères, les types de données et la normalisation.
2. **Conception de tables et relations:** Entraînez-vous à créer des tables avec des champs appropriés et à établir des relations efficaces entre elles pour assurer l'intégrité des données.
3. **Requêtes avancées:** Maîtrisez les différents types de requêtes, y compris les requêtes de sélection, de mise à jour, de suppression et d'ajout. Pratiquez les requêtes multi-tables et les requêtes avec des critères complexes.
4. **Formulaires et rapports:** Apprenez à concevoir des formulaires conviviaux pour la saisie de données et à créer des rapports clairs et informatifs, y compris des rapports regroupés et des sous-rapports.
5. **Scénarios d'application:** Travaillez sur des projets Access de bout en bout, de la conception de la base de données à la création de formulaires et de rapports, pour simuler des situations réelles.

Ressources recommandées pour MO-500:

- **Microsoft Learn:** Recherchez les modules de formation sur Access 2019 et la conception de bases de données.
- **Guides d'étude MOS officiels:** Ces guides sont indispensables pour une préparation ciblée.
- **Livres et tutoriels sur Access:** Complétez votre apprentissage avec des ressources externes qui couvrent les aspects théoriques et pratiques d'Access.