

## Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 / 365 Expert («OL2019»)

Rendez votre CV attractif ! Le certificat « Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 / 365 Expert » est reconnu internationalement et atteste de votre totale maîtrise des applications de la suite Microsoft Office.

**Durée:** 11 jours

**Prix :** 5'190.– excl. 8.1% TVA

### Contenu

De nos jours, de solides connaissances de l'utilisation des programmes de la suite Microsoft Office sont essentielles dans la plupart des professions. En effet, la maîtrise des applications Microsoft Office prend de plus en plus d'importance, non seulement comme logiciel de bureautique, mais aussi en tant qu'outil de communication essentiel. Une preuve d'excellente maîtrise des applications de la suite Microsoft Office est souvent un critère décisif lors de la sélection d'un candidat à une place vacante. Cette formation permet d'acquérir les connaissances indispensables à la réussite des examens « Microsoft Office Specialist ».

La formation Microsoft Office Specialist (MOS) 2019/365 Expert est composée de quatre modules. La réussite de chaque module permet d'obtenir le certificat officiel « MOS » de Microsoft correspondant.

Les thèmes abordés de chaque module sont les suivants :

#### Microsoft Office Outlook

1. Gestion de l'environnement Outlook pour la productivité
  - o Personnalisation des paramètres
  - o Impression et sauvegarde des informations
  - o Effectuer une recherche dans Outlook
2. Gestion des messages
  - o Configuration des paramètres de messagerie électronique
  - o Créer un message électronique
  - o Mise en forme d'un message électronique
  - o Organisation et gestion des messages électroniques
3. Gestion des plannings
  - o Création et gestion des calendriers
  - o Création de rendez-vous, réunions ou événements
  - o Organisation et gestion de rendez-vous, réunions ou événements
  - o Création et gestion des notes et des tâches
4. Gestion des contacts et des groupes
  - o Création et gestion des contacts
  - o Création et gestion des groupes de contacts

#### Microsoft Office PowerPoint

1. Création et gestion des présentations
  - o Créer une présentation
  - o Ajout et mise en forme de diapositives
  - o Modification de diapositives, du document de présentation ou des notes
  - o Trier et regrouper des diapositives
  - o Modifier les paramètres et l'affichage d'une présentation
  - o Configurer une présentation pour l'impression
  - o Configurer et présenter un diaporama

2. Ajout et mise en forme de textes, formes et images
  - Ajout et mise en forme de textes
  - Ajout et mise en forme de formes et zones de texte
  - Ajout et mise en forme d'images
  - Tri et regroupement d'objets
3. Ajout de tableaux, graphiques, SmartArt, fichiers multimédias
  - Ajout et mise en forme de tableaux
  - Ajout et mise en forme de graphiques
  - Ajout et mise en forme de graphiques SmartArt
  - Ajout et gestion de fichiers multimédias
4. Utilisation des transitions et animations
  - Utilisation de transitions de diapositives
  - Animation de contenus de diapositive
  - Définir le minutage et la vitesse d'une transition ou d'une animation
5. Gestion de plusieurs présentations
  - Fusion du contenu de plusieurs présentations
  - Conclure une présentation

## Microsoft Office Word

1. Gestion des paramètres et configuration des documents
  - Gestion des documents et des modèles
  - Préparation de documents pour révision
  - Gestion des modifications de documents
2. Créer des documents avancés
  - Effectuer une mise en forme ou des manipulations avancées
  - Création de styles
3. Création de références avancées
  - Création et gestion d'index
  - Créer et gérer les références
  - Gestion des formulaires, champs et publipostage
4. Création d'éléments Word personnalisés
  - Création et modification de composants, macros et éléments de contrôle
  - Création des styles et modèles personnalisés
  - Préparation d'un document pour l'internationalisation et l'aide à la saisie

## Microsoft Office Excel

1. Gestion des paramètres et de la configuration des classeurs
  - Gestion des classeurs
  - Gestion de la révision d'un classeur
2. Utilisation de la mise en forme et des formats de données personnalisés
  - Utilisation de formats de données personnalisés et validation
  - Utilisation de la mise en forme conditionnelle avancée et filtrage
  - Création et modification d'éléments personnalisés des classeurs
  - Préparation d'un classeur pour l'internationalisation
3. Création de formules avancées
  - Utilisation de fonctions dans les formules
  - Recherche de données grâce aux fonctions
  - Utilisation de fonctions de date et d'heure avancées
  - Effectuer une analyse de données et aide à la décision
  - Corriger les erreurs de formules
  - Définition des objets et plages nommées
4. Création de graphiques et tableaux avancés
  - Création de graphiques avancés
  - Création et gestion de tableaux croisés dynamiques
  - Création et gestion de graphiques croisés dynamiques

Nous offrons également la possibilité de s'inscrire aux modules individuellement. Vous accéderez aux **digicomp** formations pour chaque module en cliquant sur les liens suivants :

- [Microsoft Office Specialist \(MOS\) Outlook 2019 \(MOSO19\)](#)
- [Microsoft Office Specialist \(MOS\) PowerPoint 2019 \(MOSP19\)](#)
- [Microsoft Office Specialist \(MOS\) Word 2019 Expert \(MOSW19\)](#)
- [Microsoft Office Specialist \(MOS\) Excel 2019 Expert \(MOSE19\)](#)

Grâce aux ateliers de préparation aux examens, vous serez parfaitement prêt à passer les examens consécutifs aux formations. Chaque examen pourra être passé à la fin de l'atelier de préparation correspondant.

## Objectifs

- Connaissance de l'étendue des fonctionnalités d'Office 2019/365
- Utilisation des applications de la suite Microsoft Office 2019/365
- Réponse compétente aux questions d'utilisateurs
- Préparation idéale aux examens grâce aux discussions et aux ateliers de préparations spécialement mis en place dans la formation.

## Méthodologie & Didactique

Cette formation complète dure 11 jours au total.

Cette formation peut être suivie en cours d'emploi et demande un investissement de temps pour l'apprentissage hors des heures de cours. Cet investissement dépend de vos connaissances préalables mais représente en règle générale trois à huit heures par semaine.

Les formateurs sont des experts certifiés ayant accumulé une grande expérience professionnelle à l'utilisation des applications Microsoft Office.

## Public cible


Cette formation s'adresse aux personnes travaillant déjà avec Office 2019 et désirant approfondir et professionnaliser leurs solides connaissances.

## Certification

Les examens du « Microsoft Office Specialist (MOS) 2019 Expert » peuvent être passés dans nos centres de test Digicomp:

Microsoft Office Specialist Word 2019 Expert (MO-101)  
Microsoft Office Specialist Excel 2019 Associate (MO-200)  
Microsoft Office Specialist Excel 2019 Expert (MO-201)  
Microsoft Office Specialist PowerPoint 2019 (MO-300)  
Microsoft Office Specialist Outlook 2019 (MO-400)

Les frais d'examen de 120,00 CHF et la TVA ne sont pas inclus.

 Vom Benutzer hinzugefügtes Bild

Les candidats à l'examen doivent créer un compte sur [certiport](#) pour pouvoir se connecter à l'examen. Cet accès sera utilisé pour chaque examen. Il permet également de consulter leurs résultats d'examens et de télécharger leurs certifications au format PDF. L'examen doit être passé dans un centre agréé tel que Digicomp. Pour cela, veuillez nous appeler pour nous indiquer l'examen, la langue et la version de l'examen que vous désirez passer.

Attention : Les examens MOS ne peuvent pas être passé depuis votre domicile.



Suite à la réussite de l'examen de niveau Associate du Microsoft Office Specialist (MOS), deux examens de niveau expert doivent encore être réussis afin de décrocher la certification « Microsoft Office Specialist (MOS) Expert ». Cette certification est équivalente à l'ancien « Microsoft Office Specialist 2016 Master ».

## **Avez-vous une question ou souhaitez-vous organiser un cours en entreprise ?**

Nous vous conseillons volontiers au +41 22 738 80 80 ou [romandie@digicomp.ch](mailto:romandie@digicomp.ch). Retrouvez toutes les informations détaillées concernant les dates sur [www.digicomp.ch/formations-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-outlook/cursus-de-formation-microsoft-office-specialist-mos-2019-365-expert](http://www.digicomp.ch/formations-microsoft-office/microsoft-office-apps/microsoft-outlook/cursus-de-formation-microsoft-office-specialist-mos-2019-365-expert)