

Microsoft Office Specialist (MOS)

RS555 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	326, 324
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2021

Certificateur(s)

SKILLSUP · SIRET : 84858779600014

MICROSOFT FRANCE · SIRET : 32773318400516

Partenaires habilités

17 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 17 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ARTORIS	44078725700011	Former et organiser l'évaluation
AVES	—	Former et organiser l'évaluation
DAWAN	42998754800162	Former et organiser l'évaluation
DOLFI Formation	—	Former et organiser l'évaluation
EDITIONS ENI	40330342300038	Former et organiser l'évaluation
ELLIPSE Formation	—	Former et organiser l'évaluation
EVM Formation	—	Former et organiser l'évaluation
Formapedia	—	Former et organiser l'évaluation
FORMATECH	82207615400027	Former et organiser l'évaluation
HM Formation	—	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 17 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rs555-microsoft-office-specialist-mos/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

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.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

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.

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.

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 :

Word :

PowerPoint :

Outlook :

Access :

SharePoint :

OneNote :

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

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.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/12/2021

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Présentation des certifications MOS disponibles sur

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/555/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	8
Parcours menés à terme	88
Taux d'achèvement	1100 %
Période	02/2022 – 10/2022

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	993
Montant total engagé	1 838 971 €
Coût moyen par dossier	1 852 €
Durée moyenne	24 h
Période	01/2020 – 01/2022
France compétences	99 %
OPCO	0 %
France Travail	0 %
Régions	0 %
Reste à charge titulaire	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.