

## SYLLABUS OFFICIEL

# Examen MO-100

MO-100

Word Associate 2019

Certification : Microsoft Office Specialist (MOS) MO-100 — Word 2019 Associate

Niveau : Associate — Niveau Débutant | Public : Utilisateurs Word — Office workers /  
Étudiants

# 1. Présentation de la certification

La certification **Microsoft Office Specialist (MOS) MO-100** valide les compétences **opérationnelles** sur **Microsoft Word 2019** / Microsoft 365 Apps. Reconnue mondialement, c'est la **référence professionnelle** pour attester de votre maîtrise de Word en milieu professionnel.

L'examen **performance-based** place le candidat dans un environnement **réel Word** avec des tâches concrètes à réaliser : mise en forme, tableaux, références, graphiques. Plus de **1 million de certifications MOS** sont délivrées chaque année dans le monde. **OpenCertif est Certiport Authorized Testing Center.**

## Informations clés

<b>Code de la certification</b>	MO-100
<b>Nom complet</b>	Microsoft Office Specialist (MOS) MO-100 — Word 2019 Associate
<b>Éditeur officiel</b>	<b>Microsoft</b> via <b>Certiport</b> (a Pearson VUE Business)
<b>Centre de test</b>	<b>Certiport Authorized Testing Center (CATC)</b> — OpenCertif est CATC
<b>Modalité</b>	En centre CATC ou Exams from Home (proctoring)
<b>Plateforme</b>	Compass Console (Certiport)
<b>Format de l'examen</b>	<b>Performance-based</b> + QCM (live in-app tasks)
<b>Durée de l'examen</b>	<b>50 minutes</b>
<b>Score requis</b>	<b>700 / 1000</b> minimum
<b>Langue</b>	<b>Français</b> , anglais et 20+ langues
<b>Badge numérique</b>	Badge officiel <b>Microsoft</b> via <b>Credly</b>
<b>Practice tests</b>	<b>CertPREP Practice Tests</b> (GMetrix)
<b>Politique de reprise</b>	<b>24 heures</b> entre 1 <sup>re</sup> et 2 <sup>e</sup> , 2 jours ensuite
<b>Validité</b>	<b>À vie</b> sur la version spécifique

<b>Prérequis</b>	Aucun prérequis formel
<b>Application ciblée</b>	<b>Microsoft Word 2019</b> / Microsoft 365 Apps
<b>Niveau</b>	<b>Associate</b> — débutant
<b>Suite logique</b>	<b>MO-101</b> Word Expert 2019
<b>Domaine technique</b>	Bureautique / Word professionnel
<b>Tarif voucher</b>	Voucher Certiport avec retake disponible
<b>MOS Master</b>	MO-100 + MO-200 + MO-300 + 1 expert (MO-101, MO-201, MO-500) = <b>MOS Master 2019</b>

## 2. Profil du candidat

En tant que candidat à la certification **MO-100**, vous développez et validez des compétences clés en création et gestion de documents Word professionnels. Vous êtes capable de :

- Créer et gérer des **documents Word** structurés.
- Naviguer dans le **ruban** et les onglets Word.
- Mettre en forme du **texte** : polices, paragraphes, styles.
- Créer des **listes** à puces et numérotées.
- Créer et modifier des **tableaux**.
- Insérer **images**, formes, SmartArt.
- Créer des **en-têtes** et pieds de page.
- Utiliser les **styles** intégrés.
- Gérer la **mise en page** : marges, orientation, sections.
- Créer des **tables des matières**.
- Insérer **notes de bas de page** et références.
- Utiliser le **publipostage** simple (mail merge).
- Collaborer avec **révisions** et commentaires.
- Exporter en **PDF**.
- Gérer l'**accessibilité** du document.
- Imprimer et configurer les paramètres d'impression.

L'examen évalue spécifiquement les compétences suivantes :

- Gérer les documents Word
- Mettre en forme texte, paragraphes et sections
- Gérer tableaux et listes
- Créer et gérer les références
- Insérer et formater éléments graphiques
- Collaboration sur les documents

## 3. Prérequis et public cible OpenCertif

Aucun prérequis formel. Microsoft recommande :

- Aucun prérequis formel.
- **Maitrise basique** de Windows ou Mac.
- **Familiarité** avec Word (notions de base).
- Accès à Word 2019 ou Microsoft 365 Apps pour pratiquer.
- Accès aux ressources Certiport : CertPREP Practice Tests.
- Cours en ligne et tests blancs OpenCertif (recommandés).
- Anglais ou autre langue de l'examen souhaitée.

### Public cible OpenCertif

- **Assistants administratifs** et secrétaires.

- **Rédacteurs** et rédactrices web.
- **Étudiants** en BTS, BUT, Licence.
- **Demandeurs d'emploi** souhaitant valoriser leur CV.
- **Personnels administratifs** tous secteurs.
- **Chargés de communication.**
- Tous les **knowledge workers**.
- **Reconversions** professionnelles.
- Profils **juridiques** (contrats, conventions).
- Profils **RH** et formation.
- **Personnels d'accueil** et standards.

## 4. Domaines de compétences mesurées

L'examen est structuré autour de 6 grands domaines de compétences. Le tableau ci-dessous indique le poids relatif de chaque domaine dans l'évaluation finale (version 2026 — Office 2019 / Microsoft 365 Apps). Les pondérations sont des estimations issues du guide officiel Unity / Certiport.

Domaine	Intitulé	Pondération
1	Gérer les documents Word	20-25 %
2	Mettre en forme texte, paragraphes et sections	20-25 %
3	Gérer tableaux et listes	15-20 %
4	Créer et gérer les références	5-10 %
5	Insérer et formater éléments graphiques	15-20 %
6	Collaboration sur les documents	5-10 %

*Remarque : l'examen UCU Programmer dure environ 50 minutes pour 40 questions, soit environ 1 minute 15 par question. La gestion du temps est essentielle. Le score requis pour valider est de **500 sur 700** (sur une échelle officielle Unity de 200 à 700 points).*

## 5. Détail des compétences mesurées

Cette section détaille de manière exhaustive l'ensemble des compétences couvertes par l'examen MO-100, en s'appuyant sur les Objective Domains publiés par Certiport et Unity Technologies (version 2026 — Office 2019 / Microsoft 365 Apps).

### 1 Gérer les documents Word

20-25 %

#### 1.1 Navigation dans les documents

- ▶ Rechercher du texte : **Ctrl + F**.
- ▶ Atteindre : **Ctrl + G**.
- ▶ Liens hypertexte.
- ▶ Marque-pages (bookmarks).

## 1.2 Format et options

- ▶ Modifier **orientation** et taille.
- ▶ **Marges** et sections.
- ▶ **En-têtes et pieds de page**.
- ▶ Filigranes et couleur d'arrière-plan.

## 1.3 Personnalisation

- ▶ Modes d'affichage : Web, Lecture, Plan.
- ▶ **Personnaliser** la barre d'outils Accès rapide.
- ▶ **Raccourcis clavier**.

## 1.4 Accessibilité

- ▶ **Vérifier l'accessibilité**.
- ▶ **Texte de remplacement** (alt text).
- ▶ **Couleurs** contrastées.
- ▶ **Lecteur immersif**.

## 1.5 Enregistrer et partager

- ▶ Enregistrer : **Ctrl + S** en .docx.
- ▶ Exporter en **PDF / XPS**.
- ▶ Partager via OneDrive / SharePoint.
- ▶ **Versions** et récupération.

# 2

## Mettre en forme texte, paragraphes et sections

20-25 %

### 2.1 Insertion de texte

- ▶ Rechercher et **remplacer** : Ctrl + H.
- ▶ **Caractères spéciaux** et symboles.
- ▶ **Date et heure** automatiques.

### 2.2 Caractères

- ▶ **Polices**, tailles, couleurs.
- ▶ **Gras**, italique, souligné.
- ▶ **Effets** de texte.
- ▶ **Casse** : majuscules, minuscules, etc.

## 2.3 Paragraphes

- ▶ **Alignement** : gauche, centré, droite, justifié.
- ▶ **Indentation** et tabulations.
- ▶ **Espacement** avant/après.
- ▶ **Interligne** : simple, 1.5, double.
- ▶ **Bordures** et trame.

## 2.4 Styles

- ▶ Appliquer un **style** intégré (Titre 1, Normal).
- ▶ **Modifier** un style.
- ▶ **Jeux de styles**.

## 2.5 Sections et colonnes

- ▶ **Sauts de section**.
- ▶ **Colonnes** multiples.
- ▶ Habillage différent par section.

# 3 Gérer tableaux et listes

15-20 %

## 3.1 Créer des tableaux

- ▶ **Insertion tableau** classique.
- ▶ **Conversion texte en tableau**.
- ▶ **Tableaux rapides**.

## 3.2 Modifier les tableaux

- ▶ **Trier** les données.
- ▶ **Ligne d'en-tête**.
- ▶ **Fusionner / fractionner** cellules.
- ▶ **Redimensionner** et ajuster.
- ▶ **Bordures** et trames.

## 3.3 Listes

- ▶ **Listes à puces**.
- ▶ **Listes numérotées**.
- ▶ **Listes à plusieurs niveaux**.
- ▶ **Personnaliser** les puces et numéros.

# 4 Créer et gérer les références

5-10 %

#### 4.1 Notes et légendes

- ▶ **Notes de bas de page** et de fin de document.
- ▶ **Légendes** sur figures et tableaux.
- ▶ **Renvois** internes.

#### 4.2 Sources et bibliographie

- ▶ **Sources** de citation.
- ▶ **Citation** au format APA, MLA, ISO 690.
- ▶ **Bibliographie** automatique.

#### 4.3 Tables

- ▶ **Table des matières** automatique.
- ▶ **Table des figures.**
- ▶ Mise à jour des tables.

## 5 Insérer et formater éléments graphiques

15-20 %

#### 5.1 Images et formes

- ▶ **Images locales** et online.
- ▶ **Icones** Office et **SVG**.
- ▶ **Formes** et SmartArt.
- ▶ **Habillage** du texte.
- ▶ **Positionnement** et alignement.

#### 5.2 SmartArt et graphiques

- ▶ Créer un **SmartArt**.
- ▶ **Modèles** SmartArt.
- ▶ Insérer un **graphique** Excel.

#### 5.3 Formater

- ▶ **Couleurs** et styles.
- ▶ **Effets** 3D et ombres.
- ▶ **Compression** d'images.

#### 5.4 Captures et zones de texte

- ▶ **Capture d'écran** directement dans Word.
- ▶ **Zones de texte.**
- ▶ WordArt.

## 6 Collaboration sur les documents

5-10 %

## 6.1 Révisions

- ▶ **Suivi des modifications.**
- ▶ **Accepter / refuser** révisions.
- ▶ Commentaires et réponses.

## 6.2 Co-édition

- ▶ **Partage** via OneDrive / SharePoint.
- ▶ **Co-édition** en temps réel.
- ▶ Permissions de partage.

## 6.3 Protection

- ▶ **Marquer comme final.**
- ▶ **Mot de passe** et chiffrement.
- ▶ **Restreindre la modification.**

## 6. Modalités pédagogiques OpenCertif

OpenCertif accompagne les candidats au MO-100 à travers un parcours blended-learning complet, combinant ressources e-learning interactives, projets pratiques en Microsoft Word 2019 / Microsoft 365 Apps, ruban, styles, tableaux, listes, références et publipostage et accompagnement tutoré.

### Format de la formation

<b>Durée recommandée</b>	<b>40 à 80 heures de préparation</b> recommandées. OpenCertif structure ce parcours sur 21 heures de formation tutorée Word (3 jours intensifs) complétées par 20 à 60 heures de pratique et CertPREP Practice Tests
<b>Modalité</b>	100 % distanciel asynchrone, ou blended (distanciel + classes virtuelles)
<b>Support pédagogique</b>	Unity Certified User Courseware officiel (GMetrix) + ressources OpenCertif (modules Rise 360, scénarios immersifs)
<b>Plateforme LMS</b>	lmsopencertif.fr (Moodle) — accès 24/7 pendant 12 mois
<b>Encadrement</b>	Tutorat asynchrone par expert Unity certifié + classes virtuelles bimensuelles
<b>Pratique requise</b>	Au moins 150 heures de pratique Unity (recommandation officielle Unity Technologies)
<b>Évaluations</b>	Quiz formatifs par module, 3 projets pratiques Unity, examens blancs CertPREP
<b>Certification finale</b>	Passage de l'examen MO-100 en centre OpenCertif (CATC Certiport)

### Parcours d'apprentissage proposé

- **Module 1** : Interface Word 2019 et ruban.
- **Module 2** : Navigation : Ctrl+F, Ctrl+G, bookmarks.
- **Module 3** : Mise en page : marges, sections, orientation.
- **Module 4** : En-têtes et pieds de page.
- **Module 5** : Vérification accessibilité et alt text.
- **Module 6** : Enregistrement et formats (.docx, PDF).
- **Module 7** : Mise en forme des caractères.
- **Module 8** : Mise en forme des paragraphes.

- **Module 9** : Styles intégrés et jeux de styles.
- **Module 10** : Sauts de section et colonnes.
- **Module 11** : Création et modification de tableaux.
- **Module 12** : Tri, fusion, fractionnement de cellules.
- **Module 13** : Listes à puces et numérotées.
- **Module 14** : Listes à plusieurs niveaux.
- **Module 15** : Notes de bas de page et légendes.
- **Module 16** : Sources et bibliographie (APA, MLA).
- **Module 17** : Table des matières automatique.
- **Module 18** : Insertion d'images et formes.
- **Module 19** : SmartArt et graphiques.
- **Module 20** : Captures d'écran et zones de texte.
- **Module 21** : Suivi des modifications et commentaires.
- **Module 22** : Co-édition et partage OneDrive.
- **Module 23** : Protection et restrictions.
- **Module 24** : Examen blanc CertPREP MO-100.

## 7. Ressources d'étude officielles

En complément du parcours OpenCertif, les ressources officielles Unity Technologies et Certiport suivantes sont fortement recommandées :

- Site officiel Microsoft Learn : [learn.microsoft.com / credentials / certifications](https://learn.microsoft.com/credentials/certifications).
- Page Certiport MOS : [certiport.pearsonvue.com / mos](https://certiport.pearsonvue.com/mos).
- **CertPREP Practice Tests** (GMetrix).
- Page de réservation OpenCertif : [opencertif.fr / certifications-microsoft-mos](https://opencertif.fr/certifications-microsoft-mos).
- Badge officiel via **Credly**.
- **Microsoft 365 training** : [support.microsoft.com / training](https://support.microsoft.com/training).
- Chaîne YouTube **Microsoft 365 Training**.
- **GoSkills** et **Udemy** : cours MOS officiels.
- **Word help center** Microsoft : [support.microsoft.com / word](https://support.microsoft.com/word).
- **MOS Study Guide Word** (Microsoft Press).

## 8. Modalités de passage de l'examen

<b>Inscription</b>	Via OpenCertif ou directement auprès d'un centre Certiport
<b>Centre d'examen</b>	OpenCertif — Centre Certiport Authorized Testing Center (CATC) / Pearson VUE
<b>Mode de passage</b>	En centre uniquement (Unity n'autorise pas l'examen OnVUE à distance pour les certifications UCU — présence sur site requise)
<b>Pièce d'identité</b>	1 pièce d'identité avec photo obligatoire le jour de l'examen (pour les mineurs : autorisation parentale et CNI / passeport)
<b>Aménagements</b>	Demande possible auprès de Certiport (temps additionnel, assistance technique)
<b>Résultat</b>	Score communiqué immédiatement à la fin de l'examen (échelle 200-700, seuil de réussite 500)
<b>Validité de la certification</b>	3 ans à partir de la date de réussite — attribuée une seule fois (stackable, pas de renouvellement payant requis)
<b>Politique de reprise</b>	Délai d'attente de 24 heures avant la 1 <sup>re</sup> reprise. Voucher retake à utiliser sous 60 jours après l'échec.

**Badge numérique**

Badge officiel délivré via Credly et intégrable à LinkedIn, CV, portfolio, sites de recrutement

## 9. Contact et inscription

Pour toute information complémentaire, demande de devis ou inscription à la formation préparatoire au MO-100, l'équipe OpenCertif reste à votre disposition. OpenCertif est un Centre Certiport Authorized Testing Center (CATC) habilité à délivrer les certifications Unity Certified User.



## 10. Mentions légales et version

Ce syllabus est établi par OpenCertif sur la base des Objective Domains officiels publiés par Certiport pour la certification MO-100, dans sa version applicable (version 2026 — Office 2019 / Microsoft 365 Apps). Les compétences mesurées, les pondérations et les objectifs présentés reflètent fidèlement la structure de l'examen telle que publiée par Unity Technologies via Certiport.

Microsoft, le logo Microsoft, Office, Microsoft 365, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, OneDrive, Teams, Microsoft Office Specialist (MOS) sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Certiport, Compass Console, CertPREP, Certiport Authorized Testing Center sont des marques déposées de NCS Pearson Inc. Pearson VUE est une marque déposée de Pearson Education Inc. Credly est une marque déposée de Pearson Education Inc. GMetrix est une marque déposée de GMetrix LLC. Les marques mentionnées sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

OpenCertif n'est pas affilié à Unity Technologies. Ce document est fourni à titre informatif. Pour la version officielle et à jour des Objective Domains, consulter [certiport.pearsonvue.com/Certifications/Unity](https://certiport.pearsonvue.com/Certifications/Unity) et [unity.com/products/unity-certifications](https://unity.com/products/unity-certifications).

**Version du syllabus :** 2026.05 — Édition mai 2026

**Source officielle Certiport :** [certiport.pearsonvue.com/Certifications/Unity/Certified-User/Certify](https://certiport.pearsonvue.com/Certifications/Unity/Certified-User/Certify)

**Source officielle Unity :** [unity.com/products/unity-certifications/user-programmer](https://unity.com/products/unity-certifications/user-programmer)

**Page OpenCertif :** [opencertif.fr/unity-user-programmer](https://opencertif.fr/unity-user-programmer)