

SYLLABUS OFFICIEL

Examen MO-400

MO-400

Outlook Associate 2019

Certification : Microsoft Office Specialist (MOS) MO-400 — Outlook 2019 Associate

Niveau : Associate — Niveau Débutant | Public : Tous profils utilisant Outlook — e-mail et calendrier pro

1. Présentation de la certification

La certification **Microsoft Office Specialist (MOS) MO-400** valide la maîtrise **opérationnelle** de Outlook 2019 / Microsoft 365 Apps. Couvre **messagerie, calendrier, contacts, tâches**, et bonnes pratiques de **gestion d'e-mail professionnel**.

Indispensable pour tout profil utilisant Outlook au quotidien : assistants, managers, commerciaux, RH. Couvre aussi la **gestion du temps** via calendrier et la **productivité** via règles, catégories, et recherche avancée. **OpenCertif est CATC**.

Informations clés

Code de la certification	MO-400
Nom complet	Microsoft Office Specialist (MOS) MO-400 — Outlook 2019 Associate
Éditeur officiel	Microsoft via Certiport (a Pearson VUE Business)
Centre de test	Certiport Authorized Testing Center (CATC) — OpenCertif est CATC
Modalité	En centre CATC ou Exams from Home (proctoring)
Plateforme	Compass Console (Certiport)
Format de l'examen	Performance-based + QCM (live in-app tasks)
Durée de l'examen	50 minutes
Score requis	700 / 1000 minimum
Langue	Français , anglais et 20+ langues
Badge numérique	Badge officiel Microsoft via Credly
Practice tests	CertPREP Practice Tests (GMetrix)
Politique de reprise	24 heures entre 1 ^{re} et 2 ^e , 2 jours ensuite
Validité	À vie sur la version spécifique
Prérequis	Aucun prérequis formel

Application ciblée	Microsoft Outlook 2019 / Microsoft 365 Apps
Niveau	Associate — débutant
Domaine technique	Messagerie et productivité personnelle
Pertinence	Tous les métiers utilisant l'e-mail au quotidien

2. Profil du candidat

En tant que candidat à la certification **MO-400**, vous développez et validez des compétences clés en gestion des e-mails, calendrier, contacts et tâches dans Outlook. Vous êtes capable de :

- Configurer Outlook : **vues**, options, profile.
- Gérer plusieurs **comptes** de messagerie.
- Personnaliser le **ruban** et Quick Access Toolbar.
- **Composer** des e-mails professionnels.
- Créer et utiliser des **signatures**.
- Joindre des **fichiers** et liens.
- Utiliser **Cc, Cci (Bcc)**, et reply-all wisely.
- **Marquer** les e-mails : importance, suivi, catégories.
- Créer des **règles** automatiques.
- Gérer les **dossiers** et archivage.
- Utiliser la **recherche** avancée.
- Configurer les **réponses automatiques** (vacances).
- Créer des **rendez-vous** et **réunions**.
- Gérer plusieurs **calendriers**.
- Inviter des **participants** et gérer les réponses.
- Créer des **contacts** et **groupes de contacts**.
- Gérer les **tâches** et to-do lists.
- Travailler avec **Microsoft To Do**.

L'examen évalue spécifiquement les compétences suivantes :

- Gérer les paramètres et processus Outlook
- Gérer les messages
- Gérer les calendriers
- Gérer contacts et tâches

3. Prérequis et public cible OpenCertif

Aucun prérequis formel. Microsoft recommande :

- Aucun prérequis formel.
- **Maitrise basique** de Windows ou Mac.
- **Familiarité** avec Outlook (notions de base).
- Accès à Outlook 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.
- **Managers** et cadres.
- **Commerciaux.**
- **Chargés de communication.**
- **Personnel administratif** tous secteurs.
- **Profils RH.**
- **Acheteurs** et profils sourcing.
- **Knowledge workers.**
- **Reconversions** professionnelles.
- **Étudiants** en BTS, BUT.
- Tous les profils **customer-facing.**

4. Domaines de compétences mesurées

L'examen est structuré autour de 4 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 paramètres et processus Outlook	15-20 %
2	Gérer les messages	40-45 %
3	Gérer les calendriers	20-25 %
4	Gérer contacts et tâches	15-20 %

*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-400, en s'appuyant sur les Objective Domains publiés par Certiport et Unity Technologies (version 2026 — Office 2019 / Microsoft 365 Apps).

1 Paramètres et processus

15-20 %

1.1 Configuration

- ▶ Configurer les **vues** : Aperçu, Liste, Compact.
- ▶ **Personnaliser** le ruban.
- ▶ **Quick Access Toolbar**.
- ▶ Paramètres généraux.

1.2 Comptes et profils

- ▶ **Plusieurs comptes**.
- ▶ **Profils** Outlook.
- ▶ **Data files** : OST, PST.
- ▶ Archive automatique.

1.3 Recherche

- ▶ **Search** par mots-clés.
- ▶ **Filters** avancés.
- ▶ **Recent Searches**.
- ▶ **Search folders**.

1.4 Imprimer et exporter

- ▶ **Imprimer** e-mails.
- ▶ **Exporter** au format PDF, vCard.
- ▶ **Sauvegarder** e-mails.

2 Gérer les messages

40-45 %

2.1 Composer

- ▶ **Créer** un nouvel e-mail.
- ▶ **Format** : HTML, texte brut.
- ▶ **Polices** et mise en forme.
- ▶ **Joindre** fichiers et liens.
- ▶ **Sondages** et options de vote.

2.2 Adresses et destinataires

- ▶ **To, Cc, Bcc**.
- ▶ **Carnet d'adresses**.
- ▶ **Groupes de contacts**.
- ▶ **Auto-complete**.

2.3 Signatures

- ▶ **Créer** une signature.
- ▶ **Signatures** multiples.
- ▶ **Par défaut** par compte.
- ▶ Inclure images et liens.

2.4 Marquage et priorité

- ▶ **Importance** : haute, basse.
- ▶ **Sensitivité**.
- ▶ **Drapeaux** de suivi.
- ▶ **Catégories** couleurs.
- ▶ **Tags** et labels.

2.5 Règles automatiques

- ▶ **Créer** une règle.
- ▶ **Conditions** et actions.
- ▶ **Exceptions**.
- ▶ **Exécuter** les règles.
- ▶ **Quick Steps**.

2.6 Dossiers et archives

- ▶ **Créer** des dossiers.
- ▶ **Déplacer** e-mails.
- ▶ **Conversation view**.
- ▶ **Clean Up** et Archive.

2.7 Réponses automatiques

- ▶ **Out of Office** (vacances).
- ▶ **Internal** vs **external**.
- ▶ **Date range**.
- ▶ **Rules** pendant l'absence.

3 Gérer les calendriers

20-25 %

3.1 Créer des rendez-vous

- ▶ **Appointment** simple.
- ▶ **Recurring** (récurrence).
- ▶ **Toute la journée**.
- ▶ **Lieu** et description.

3.2 Réunions et invitations

- ▶ **Meeting request**.
- ▶ **Required** et **Optional attendees**.
- ▶ **Scheduling Assistant**.
- ▶ **Réserver salles**.
- ▶ **Réunions en ligne** (Teams).

3.3 Répondre aux invitations

- ▶ **Accept, Decline, Tentative**.
- ▶ **Propose new time**.
- ▶ **Tracking responses**.

3.4 Vues du calendrier

- ▶ **Day, Week, Month.**
- ▶ **Schedule view.**
- ▶ **Multiple calendars.**
- ▶ **Overlay** calendars.

3.5 Partage de calendrier

- ▶ **Share** le calendrier.
- ▶ **Permissions.**
- ▶ **Delegate access.**
- ▶ **Free/Busy** sharing.

4 Contacts et tâches

15-20 %

4.1 Contacts

- ▶ **Créer** un contact.
- ▶ **Champs** et photos.
- ▶ **Importer** CSV / vCard.
- ▶ **Exporter.**

4.2 Groupes de contacts

- ▶ **Créer** un groupe.
- ▶ **Ajouter / supprimer** membres.
- ▶ Envoyer e-mail au groupe.
- ▶ Mettre à jour membres.

4.3 Tâches

- ▶ **Créer** une tâche.
- ▶ **Due date** et reminder.
- ▶ **Statut** : not started, in progress, completed.
- ▶ **Priorité.**
- ▶ **Recurring tasks.**

4.4 Assignations et To Do

- ▶ **Assign Task** à quelqu'un.
- ▶ **Status report.**
- ▶ **Microsoft To Do** intégration.
- ▶ **Flagged emails** as tasks.

6. Modalités pédagogiques OpenCertif

OpenCertif accompagne les candidats au MO-400 à travers un parcours blended-learning complet, combinant ressources e-learning interactives, projets pratiques en Microsoft Outlook 2019 / Microsoft 365 Apps, e-mails, calendrier, contacts, tâches, règles et signatures et accompagnement tutoré.

Format de la formation

Durée recommandée	40 à 80 heures de préparation recommandées. OpenCertif structure ce parcours sur 21 heures de formation tutorée Outlook (3 jours intensifs) complétées par 20 à 60 heures de pratique et CertPREP Practice Tests
Modalité	100 % distanciel asynchrone, ou blended (distanciel + classes virtuelles)
Support pédagogique	Unity Certified User Courseware officiel (GMetrix) + ressources OpenCertif (modules Rise 360, scénarios immersifs)
Plateforme LMS	lmsopencertif.fr (Moodle) — accès 24/7 pendant 12 mois
Encadrement	Tutorat asynchrone par expert Unity certifié + classes virtuelles bimensuelles
Pratique requise	Au moins 150 heures de pratique Unity (recommandation officielle Unity Technologies)
Évaluations	Quiz formatifs par module, 3 projets pratiques Unity, examens blancs CertPREP
Certification finale	Passage de l'examen MO-400 en centre OpenCertif (CATC Certiport)

Parcours d'apprentissage proposé

- **Module 1** : Interface Outlook 2019 et vues.
- **Module 2** : Comptes et profils Outlook.
- **Module 3** : Recherche avancée et search folders.
- **Module 4** : Composition d'e-mails pros.
- **Module 5** : To, Cc, Bcc et carnet d'adresses.
- **Module 6** : Pièces jointes et OneDrive links.
- **Module 7** : Signatures multiples.
- **Module 8** : Importance, drapeaux, catégories.

- **Module 9** : Règles automatiques.
- **Module 10** : Quick Steps et productivité.
- **Module 11** : Dossiers, archive, Clean Up.
- **Module 12** : Réponses automatiques (vacances).
- **Module 13** : Rendez-vous : simples et récurrents.
- **Module 14** : Réunions et Scheduling Assistant.
- **Module 15** : Réunions Teams intégrées.
- **Module 16** : Réponses aux invitations.
- **Module 17** : Vues calendrier : day, week, month.
- **Module 18** : Partage et delegation calendrier.
- **Module 19** : Contacts : création et champs.
- **Module 20** : Groupes de contacts.
- **Module 21** : Import / Export contacts (CSV, vCard).
- **Module 22** : Tâches et reminders.
- **Module 23** : Assignations et Microsoft To Do.
- **Module 24** : Examen blanc CertPREP MO-400.

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.
- **Outlook help center** Microsoft.
- **MOS Study Guide Outlook** (Microsoft Press).

8. Modalités de passage de l'examen

Inscription	Via OpenCertif ou directement auprès d'un centre Certiport
Centre d'examen	OpenCertif — Centre Certiport Authorized Testing Center (CATC) / Pearson VUE
Mode de passage	En centre uniquement (Unity n'autorise pas l'examen OnVUE à distance pour les certifications UCU — présence sur site requise)
Pièce d'identité	1 pièce d'identité avec photo obligatoire le jour de l'examen (pour les mineurs : autorisation parentale et CNI / passeport)
Aménagements	Demande possible auprès de Certiport (temps additionnel, assistance technique)
Résultat	Score communiqué immédiatement à la fin de l'examen (échelle 200-700, seuil de réussite 500)
Validité de la certification	3 ans à partir de la date de réussite — attribuée une seule fois (stackable, pas de renouvellement payant requis)
Politique de reprise	Délai d'attente de 24 heures avant la 1 ^{re} 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-400, 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-400, 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 et unity.com/products/unity-certifications.

Version du syllabus : 2026.05 — Édition mai 2026

Source officielle Certiport : certiport.pearsonvue.com/Certifications/Unity/Certified-User/Certify

Source officielle Unity : unity.com/products/unity-certifications/user-programmer

Page OpenCertif : opencertif.fr/unity-user-programmer