

## SYLLABUS OFFICIEL

# Examen MO-101

MO-101

Word Expert 2019

Certification : Microsoft Office Specialist (MOS) MO-101 — Word Expert 2019

Niveau : Expert — Niveau Avancé | Public : Rédacteurs techniques / Juristes / Doctorants /  
Pros Word

# 1. Présentation de la certification

La certification **Microsoft Office Specialist (MOS) MO-101 Word Expert** valide la maîtrise **avancée** de Microsoft Word 2019 / Microsoft 365 Apps. Niveau Expert destiné aux profils manipulant des **documents complexes** : longs documents, mémoires, contrats, manuels techniques.

Couvre les **fonctionnalités avancées** : styles avancés, modèles personnalisés, publipostage complexe, formulaires avec contrôles de contenu, macros VBA, compare/fusionne documents. Complète la suite MOS Word (**MO-100 + MO-101**) pour une maîtrise totale. **OpenCertif est CATC.**

## Informations clés

<b>Code de la certification</b>	MO-101
<b>Nom complet</b>	Microsoft Office Specialist (MOS) MO-101 — Word Expert 2019
<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>Expert</b> — avancé
<b>Prérequis recommandé</b>	<b>MO-100</b> Word Associate ou équivalent
<b>Domaine technique</b>	Bureautique avancée / Word expert
<b>Cumul MOS Master</b>	Compte comme certification <b>Expert</b> pour MOS Master 2019

## 2. Profil du candidat

En tant que candidat à la certification **MO-101**, vous développez et validez des compétences clés en maîtrise avancée de Word : longs documents, formulaires, macros, automatisation.

Vous êtes capable de :

- Gérer des **longs documents** complexes (mémoires, rapports).
- Maîtriser les **styles avancés** et templates.
- **Créer et gérer des modèles** réutilisables (.dotx).
- Utiliser le **publipostage avancé** (mail merge).
- Créer des **formulaires Word** interactifs.
- Maîtriser les **contrôles de contenu**.
- Automatiser avec des **macros VBA** basiques.
- Gérer les **révisions avancées**.
- **Comparer** et **fusionner** des documents.
- Créer des **thèmes personnalisés**.
- Gérer les **liens** entre documents.
- Utiliser les **équations** et formules mathématiques.
- Travailler avec des **citations avancées**.
- **Restreindre la modification** et protéger.
- Créer des **index** sophistiqués.
- Maîtriser les **sections** et en-têtes par section.

L'examen évalue spécifiquement les compétences suivantes :

- Gérer les options et paramètres
- Utiliser les fonctions édition et mise en forme avancées
- Créer des éléments personnalisés réutilisables
- Utiliser le publipostage avancé
- Créer des formulaires personnalisés et macros

## 3. Prérequis et public cible OpenCertif

Aucun prérequis formel. Microsoft recommande :

- Aucun prérequis formel.
- **Maîtrise 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

- **Rédacteurs techniques** et rédactrices.

- **Doctorants** et chercheurs (mémoires, thèses).
- **Juristes** (contrats complexes).
- **Consultants** et auditeurs (rapports).
- **Documentalistes**.
- **Assistants de direction senior**.
- **Formateurs Word**.
- **Rédacteurs RH** de procédures.
- **Ingénieurs documentation** technique.
- **Chargés de production** documentaire.

## 4. Domaines de compétences mesurées

L'examen est structuré autour de 5 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 options et paramètres	15-20 %
2	Utiliser les fonctions édition et mise en forme avancées	20-25 %
3	Créer des éléments personnalisés réutilisables	20-25 %
4	Utiliser le publipostage avancé	15-20 %
5	Créer des formulaires personnalisés et macros	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-101, en s'appuyant sur les Objective Domains publiés par Certiport et Unity Technologies (version 2026 — Office 2019 / Microsoft 365 Apps).

### 1 Gérer les options et paramètres

**15-20 %**

#### 1.1 Templates

- ▶ **Créer** un modèle (.dotx).
- ▶ **Building Blocks**.
- ▶ **Quick Parts**.
- ▶ Templates globaux.

#### 1.2 Développeur tab

- ▶ Activation onglet **Développeur**.
- ▶ **Macros** et VBA basics.
- ▶ Paramètres de confidentialité.
- ▶ **Inspecteur de document**.

### 1.3 Protection avancée

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

## 2 Édition et mise en forme avancées

20-25 %

### 2.1 Styles avancés

- ▶ Modifier les **styles existants**.
- ▶ **Créer** un nouveau style.
- ▶ **Gérer** les styles.
- ▶ **Jeux de styles** personnalisés.

### 2.2 Thèmes

- ▶ **Créer** un thème personnalisé.
- ▶ Couleurs / polices / effets personnalisés.
- ▶ **Enregistrer** un thème.

### 2.3 Sections complexes

- ▶ **Sauts de section** par type.
- ▶ En-têtes par section.
- ▶ **Liens** entre sections.
- ▶ Pagination par section.

### 2.4 Références avancées

- ▶ **Citations** et bibliographie complexes.
- ▶ **Index** avec sous-entrées.
- ▶ **Marquer entrée** d'index.
- ▶ Cross-references.

### 2.5 Équations

- ▶ **Équations** Word.
- ▶ Formules mathématiques.
- ▶ Notation scientifique.

## 3 Éléments personnalisés réutilisables

20-25 %

### 3.1 Building Blocks

- ▶ **QuickParts.**
- ▶ **AutoText.**
- ▶ Créer ses propres blocs.
- ▶ Organiser les blocs.

### 3.2 Champs dynamiques

- ▶ **Champs** : DATE, PAGE, AUTHOR.
- ▶ **Code de champ.**
- ▶ Mise à jour automatique.

### 3.3 Modèles personnalisés

- ▶ **Créer** un template d'entreprise.
- ▶ Distribution de templates.
- ▶ Verrouillage de zones.

### 3.4 Style sets

- ▶ **Jeux de styles** custom.
- ▶ Theme colors / fonts.
- ▶ Export et partage.

## 4 Publipostage avancé

**15-20 %**

### 4.1 Source de données

- ▶ **Source Excel**, CSV.
- ▶ **Source Outlook** contacts.
- ▶ **Source SQL / Access.**
- ▶ Filtres et tri.

### 4.2 Champs et règles

- ▶ **Champs de fusion.**
- ▶ **Règles** conditionnelles.
- ▶ Si...Alors...Sinon.
- ▶ Numerotation.

### 4.3 Finalisation

- ▶ Aperçu des résultats.
- ▶ **Mail merge** e-mails.
- ▶ **Étiquettes** et enveloppes.
- ▶ Répertoires (catalogs).

## 5 Formulaires personnalisés et macros

15-20 %

### 5.1 Contrôles de contenu

- ▶ **Champs texte.**
- ▶ **Cases à cocher.**
- ▶ **Listes déroulantes.**
- ▶ **Date picker.**
- ▶ **Image control.**

### 5.2 Paramétrage formulaires

- ▶ Propriétés des contrôles.
- ▶ **Restriction édition.**
- ▶ Mode **formulaire.**
- ▶ Bookmarks de formulaire.

### 5.3 Macros et VBA

- ▶ **Enregistrer une macro.**
- ▶ **Exécuter** une macro.
- ▶ **VBA** basic.
- ▶ **Sécurité** des macros.

### 5.4 Comparaison et fusion

- ▶ **Comparer** deux documents.
- ▶ **Combiner** les révisions.
- ▶ Documents maître et sous-documents.

## 6. Modalités pédagogiques OpenCertif

OpenCertif accompagne les candidats au MO-101 à travers un parcours blended-learning complet, combinant ressources e-learning interactives, projets pratiques en Word avancé, longs documents, formulaires, macros VBA, modèles, publipostage avancé et thèmes personnalisés 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-101 en centre OpenCertif (CATC Certiport)

### Parcours d'apprentissage proposé

- **Module 1** : Création de modèles .dotx.
- **Module 2** : Onglet Développeur et environnement.
- **Module 3** : Protection avancée et IRM.
- **Module 4** : Styles avancés et style sets.
- **Module 5** : Thèmes personnalisés.
- **Module 6** : Sections et en-têtes complexes.
- **Module 7** : Références avancées : index, citations.
- **Module 8** : Équations mathématiques.

- **Module 9** : Building Blocks et QuickParts.
- **Module 10** : Champs dynamiques.
- **Module 11** : Templates d'entreprise.
- **Module 12** : Sources de données publipostage.
- **Module 13** : Règles conditionnelles Si...Alors.
- **Module 14** : Mail merge e-mails et étiquettes.
- **Module 15** : Contrôles de contenu formulaires.
- **Module 16** : Paramétrage et mode formulaire.
- **Module 17** : Macros : enregistrement et exécution.
- **Module 18** : VBA basic et sécurité macros.
- **Module 19** : Comparer et combiner documents.
- **Module 20** : Document maitre et sous-documents.
- **Module 21** : Examen blanc CertPREP MO-101.

## 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.

## 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 1re reprise. Voucher retake à utiliser sous 60 jours après l'échec.
<b>Badge numérique</b>	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-101, 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-101, 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)