

Microsoft OneNote (Certification Officielle Editeur)

CATEGORIE : B

Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

- Transverse :
- **Secrétariat, bureautique**
 - **Secrétariat assistantat**
 - **toute fonction nécessitant l'usage d'outils bureautique**

Code(s) NAF : —

Code(s) NSF : **324**

Code(s) ROME : —

Formacode : **70354**

Date de création de la certification : **28/02/2013**

Mots clés : **OneNote**, **Logiciels de bureautique**, **MOS**, **microsoft**

Identification

Identifiant : **1272**

Version du : **30/11/2015**

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- [Normes de Sécurité, audits et certifications](#)

Non formalisé :

- [Détail sur le programme de certification individuelle Microsoft pour les utilisateurs](#)

Norme(s) associée(s) :

—

Descriptif

Objectifs de l'habilitation/certification

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.

Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- non applicable

Descriptif général des compétences constituant la certification

Cet examen évalue votre capacité à accomplir les tâches techniques répertoriées ci-dessous :

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.

Public visé par la certification

Tous publics

Modalités générales

Pour se préparer au passage de la certification MOS, il existe des ouvrages d'auto-formation mais aussi des formations délivrées en présentiel ou à distance.

Liens avec le développement durable

Aucun

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

La certification MOS permet aux candidats de mieux utiliser les outils informatiques dans leur métier et tâches de tous les jours. Le candidat certifié sur Microsoft Office Specialist (MOS) renforce ainsi sa crédibilité au sein de l'entreprise et permet d'augmenter son employabilité.

Pour l'entité utilisatrice

La certification permet à l'entreprise de s'assurer que le collaborateur maîtrise la technologie et ces dernières mises à jour. Les entités utilisatrices peuvent ainsi s'assurer du niveau de compétence en bureautique de leurs collaborateurs et s'assurer du bon usage des technologies Microsoft Office dans leurs entreprises.

Evaluation / certification

Pré-requis

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.

Compétences évaluées

Les candidats à l'examen Microsoft OneNote 2013 doivent maîtriser les principes de base des environnements OneNote et être capable d'accomplir les tâches sans aide externe. Ils doivent également connaître les principales fonctions de OneNote 2013 et être en mesure de les utiliser sur un plan pratique.

Ils doivent être capables de créer, de modifier et de partager des blocs-notes à diverses fins, dans diverses situations. Ils se servent de OneNote comme d'un bloc-notes numérique pour faciliter leur tâche et intégrer cette application dans d'autres applications Office 2013. Ils savent aussi utiliser les fonctionnalités de OneNote 2013 en vue d'une organisation et collaboration efficaces. Voici quelques exemples de blocs-notes : notes prises pendant les formations en classe, P.V. des réunions, plannings des événements et listes des tâches à effectuer. Les candidats intéressés par cet examen peuvent être des étudiants, des formateurs, des assistants administratifs, des équipes d'entreprise, des gestionnaires de projet, etc.

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 sont décrites précisément dans le référentiel pédagogique :

Centre(s) de passage/certification

- Centres de tests délivrant les examens MOS-accessibles depuis <http://www.skillsup.fr/trouver-un-centre/>

<https://www.microsoft.com/learning/fr-fr/exam-77-421.aspx>

Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)

non applicable

La validité est Permanente

Possibilité de certification partielle : non

Matérialisation officielle de la certification :

Certificat d'obtention de l'examen Microsoft accompagné d'un relevé officiel des résultats.

Plus d'informations

Statistiques

Au niveau mondial, chaque année environ 2 millions d'examens MOS sont délivrés. En France ce sont plus de 4 000 examens délivrés chaque année.

Autres sources d'information

Présentation des certifications MOS disponibles sur <https://www.microsoft.com/learning/fr-fr/mos-certification.aspx>