

Qu'est-ce que la certification Microsoft Office Specialist ?

Démontrez votre expertise.

La certification MICROSOFT OFFICE est un examen qui vous permet d'obtenir une certification valorisante et reconnue par Microsoft® sur les applications Microsoft Office : Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook.

- Cette certification garantit votre niveau de compétence sur ces applications.
- Elle favorisera l'évolution de votre carrière professionnelle car elle prouve que vous savez exploiter entièrement les fonctionnalités des applications Microsoft Office et offrir ainsi un niveau de productivité élevé à votre employeur.
- De plus en plus de sociétés requièrent de leurs employés une maîtrise des logiciels de type Microsoft Office.

La certification MICROSOFT OFFICE répond à cette attente.

Avantages de la certification Microsoft Office Specialist



Qu'est-ce que ce logo signifie ?

Il signifie que l'ouvrage a été agréé par le Programme Microsoft Office Specialist comme meilleur ouvrage de formation aux logiciels Microsoft Office.

Il signifie également, qu'après avoir étudié ce livre, vous êtes prêt à passer la certification Microsoft Office Specialist et à la réussir.

Quels sont les intérêts de la certification Microsoft Office Specialist ?

Pour un employeur

La certification aide les employeurs dans leurs choix qualitatifs au moment de l'évaluation des compétences des employés. La formation associée à la certification Microsoft Office Specialist permet aux sociétés de toutes tailles d'augmenter la productivité et l'efficacité de leurs employés grâce à une meilleure maîtrise des fonctions des applications Microsoft Office.

Pour un employé

La certification Microsoft Office Specialist démontre la productivité et la compétence de l'employé dans la maîtrise des applications Microsoft Office, les plus utilisées au monde.

L'obtention de la certification Microsoft Office Specialist prouve la capacité des salariés à utiliser les applications Microsoft Office pour atteindre leurs objectifs.

Pour un formateur/instructeur

La certification Microsoft Office Specialist valide les connaissances et les compétences des formateurs sur les applications Microsoft Office. Elle démontre leur capacité à enseigner aux étudiants ces applications essentielles. Le programme Microsoft Instructeur est aussi ouvert aux personnes qui souhaitent démontrer leur savoir-faire pédagogique.

Pour un étudiant

La certification permet aux étudiants de se distinguer. Elle démontre leur efficacité à réaliser des projets rapidement, leur laissant plus de temps pour le reste de leurs études.

Elle leur apporte une plus grande confiance dans la réussite des challenges et obstacles à surmonter.

Réussir la certification Microsoft Office Specialist leur permet de prouver leurs compétences, pour se démarquer sur un marché de l'emploi toujours plus compétitif.

Comment se passe un examen Microsoft Office Specialist

Durant l'examen, vous disposez d'un micro-ordinateur sur lequel vous devez réaliser une succession de tâches dans le logiciel concerné. Chaque manipulation nécessaire pour effectuer chacune de ces tâches sera testée afin de vérifier que vous avez bien fait ce qui vous a été demandé. Il ne s'agit pas de QCM ni de simulation d'environnement (vous travaillez véritablement dans Microsoft Excel, Microsoft Word...). Vous ne pouvez pas apporter de notes, livres, crayons ou calculatrice durant l'examen. Vous avez le droit de consulter l'aide en ligne du logiciel mais attention à ne pas dépasser le temps alloué à l'examen.

Chaque examen est en effet chronométré ; il dure en moyenne de 45 mn à une heure.

Comment réussir à l'examen ?

Vous devez avoir effectué correctement un certain pourcentage des tâches demandées dans le temps alloué; ce pourcentage varie selon l'examen. Vous connaîtrez le résultat dès que vous aurez terminé l'examen.

Et après ?

Vous recevrez un certificat d'examen agréé par Microsoft prouvant que vous possédez le niveau Microsoft Office.

Et si vous échouez ?

Vous connaîtrez la liste des tâches qui n'ont pas été réalisées correctement afin de pouvoir les étudier. Vous pourrez repasser l'examen autant de fois que vous le voulez mais vous devrez régler bien sûr chacune des inscriptions. Attention, vous devrez laisser un intervalle de 7 jours avant de repasser un examen.