

# PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT présentiel

## Microsoft Word - Fondamentaux

### LA CERTIFICATION ENI en quelques mots...

Cette certification est inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences : identifiant **officiel RS2110**.

Elles sont éligibles au Compte Personnel de Formation au niveau national grâce au code **CPF national : 235 770**.

Les modalités de la certification bureautique Word sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word. Les compétences sur Word sont ainsi réellement évaluées et validées.

#### Points-clés évalués

- L'environnement de travail et la gestion des documents
- La saisie du texte
- Les mises en valeur du texte
- L'impression
- Les mises en valeur avancées du texte
- Les objets et les images
- Les styles, les thèmes et les modèles
- Les références dans un document
- Le publipostage
- Le travail collaboratif
- Synthèse des compétences validées
- Saisir des caractères et modifier l'aspect des caractères et des paragraphes saisis
- Poser, déplacer des taquets de tabulation
- Modifier un tableau
- Vérifier l'orthographe d'un document
- Protéger un document, le partager
- Modifier la mise en page
- Appliquer un style, un thème
- Gérer une table des matières, une table d'index
- Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes
- Gérer un formulaire...

**Validité de l'examen** : permanente

**Durée maximale de l'examen** : 1 heure

**Versions disponibles** : 2010, 2013, 2016, 2019

## Parcours pédagogique Microsoft Word – les fondamentaux

<u>Durée</u>	2 journées – 14 heures
<u>Public</u>	toute personne n'ayant jamais utilisé Microsoft Word
<u>Pré-requis</u>	Connaître l'environnement Windows ou utiliser un autre produit Office
<u>Objectifs</u>	Acquérir de l'autonomie dans la conception de document simple Mettre en page Concevoir un tableau

Méthode interactive proposant une alternance équilibrée entre exposés et exercices applicatifs

Assistance pédagogique à l'issue de la formation. Durée : 1 an

Modalités d'évaluation des acquis : QCM adaptatif

### **Principes de base**

Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide...

Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter

Pré visualiser et imprimer.

### **Mise en forme et travail sur un document**

Choix des polices et attributs

Aérer le document : interligne, espacements, retraits

Encadrer un titre, l'ombrer

Créer des listes à puces ou numérotées

Gagner du temps : appliquer, modifier, créer un style, copier la mise en forme

Afficher/Masquer les marques de mise en forme

Supprimer, déplacer, recopier du texte

Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

Convertir un document en pdf

### **Mettre en page et imprimer**

Modifier les marges, l'orientation du document

Créer un saut de page, saut de section

Ajouter une page de garde

Insérer des en-têtes et pieds de page sur toutes les pages

Différencier la première page dans la zone d'en-tête et de pied de page

Numéroter les pages

### **Insérer un tableau**

Créer et positionner un tableau

Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes

Appliquer un style de tableau

Modifier les bordures, les trames

### **Questions - réponses**

## Méthodes & moyens pédagogiques

<u>Animateur</u>	Isabelle BARRAUD
<u>Modalité</u>	Présentiel
<u>Moyens pédagogiques</u>	Séances en salle de formation - Paper board - Ordinateur portable Grand écran plat - Support pédagogique
<u>Support pédagogique</u>	dématérialisé téléchargeable sur notre plateforme
<u>Modalités d'évaluation des acquis</u>	Examen sur la plateforme des Editions ENI : QCM adaptatif Durée maximale de l'examen : 1 heure 70 % de l'évaluation se fait par la pratique.
<u>Suivi passage examen</u>	Vous accédez directement à vos résultats à l'issue de l'examen. Vous recevez par e-mail votre Certificat et vos résultats détaillés quelques jours après votre passage.
<u>Sanction</u>	Certificat. Attestation de fin de formation