

# PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT présentiel

## Microsoft Word - Perfectionnement

### 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

## Word perfectionnement

<u>Durée</u>	2 journées – 14 heures
<u>Public</u>	toute personne souhaitant se perfectionner sur Microsoft Word
<u>Pré-requis</u>	Avoir suivi le niveau Fondamentaux ou intermédiaire ou avoir une pratique régulière du produit.
<u>Objectifs</u>	Produire des documents élaborés en utilisant les outils appropriés (styles, table des matières, index...)
<u>Méthode</u>	Interactive proposant une alternance équilibrée entre exposés et exercices applicatifs
<u>Assistance</u>	pédagogique à l'issue de la formation. Durée : 1 an

Modalités d'évaluation des acquis : QCM adaptatif

### **Tour de table**

Perfectionner la mise en page  
Saut de page / Sauts de sections  
Modifier la mise en page par sections : marges, orientation de page  
Intégrer des en-têtes et pieds de page différents  
Numéroter les pages d'un document  
Mode colonne  
Les modèles

### **Automatiser les mises en forme**

Utiliser les styles existants  
Créer / modifier / appliquer un style  
Cas particulier des titres pour la table des matières  
Attacher le style à un modèle de document

### **Outils pour définir une bonne lisibilité des documents**

Structurer un document en utilisant dans l'onglet mode plan  
Hiérarchiser les titres et les corps de texte  
Modifier des styles de numérotation et de présentation  
Générer une table des matières  
Générer une table d'index

### **Suivi des modifications et commentaires**

Travailler à plusieurs sur un même document  
Utiliser dans le ruban l'onglet révision pour le suivi des modifications  
Insertion ou suppression d'un commentaire  
Protéger un document de modifications indésirables

### **Rappel sur les tableaux**

### **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