

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