

PARCOURS BUREAUTIQUE CERTIFIANT

Microsoft Word - Perfectionnement

LA CERTIFICATION ENI en quelques mots...

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...

<u>Validité de l'examen</u> :	permanente
<u>Durée maximale de l'examen</u> :	1 heure
<u>Versions disponibles</u> :	2010, 2013, 2016, 2019
<u>Code CPF national</u> :	235 770

Parcours pédagogique – Perfectionnement

<u>Durée</u>	2 journées – 14 heures
<u>Public</u>	toute personne ayant une pratique régulière du produit ou ayant suivi le niveau fondamentaux
<u>Objectifs</u>	développer ses connaissances en matière de présentation de documents élaborés
<u>Méthode</u>	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>	expert dans son domaine de compétence
<u>Moyens pédagogiques</u>	Séances en salle de formation - Paper board - Ordinateur portable Grand écran plat - Support pédagogique
<u>Support pédagogique</u>	dématérialisé
<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>Document délivrés au stagiaire</u>	Certificat. Attestation de fin de formation
<u>Documents délivrés à l'employeur</u>	Attestation de fin de formation (transmise en fonction du type d'inscription)