

Certification Bureautique Word - Référentiel		
Référentiel de compétences	Référentiel d'évaluation	
	Modalités d'évaluation	Critère d'évaluation. Le(la) candidate est capable de :
Compétences fondamentales (score 150 à 349/1000)		
Identifier les éléments affichés et les modifier pour utiliser au mieux l'environnement de travail	Test adaptatif réalisé en ligne : - Le logiciel Word dans la version appropriée est accessible via une machine à distance qui fournit un environnement de travail réel - Questions interactives en direct dans Word et QCM	Modifier le zoom d'affichage Afficher les règles Afficher/masquer les caractères non imprimables Identifier les éléments de la barre d'état
Gérer les documents Word pour retrouver facilement les lettres, courriers, rapports... créés	Test adaptatif réalisé en ligne	Enregistrer un document Ouvrir un document existant Créer un nouveau document
Saisir et mettre en forme du texte pour créer des documents simples (lettres, notes d'informations, avis...) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.	Test adaptatif réalisé en ligne	Saisir, supprimer, copier, déplacer, vérifier du texte Modifier la police de caractères, appliquer les attributs gras, italique,, à un texte sélectionné Justifier le texte, modifier l'interligne, Appliquer des retraits, des bordures Insérer un saut de page Créer une liste à puces Afficher l'aperçu avant impression Lancer l'impression
Compléter les documents créés en y insérant des images, tableaux, dessins pour obtenir des rapports et documents illustrés	Test adaptatif réalisé en ligne	Insérer un tableau Insérer des images Insérer des formes
Simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents pour, par exemple, respecter une charte graphique	Test adaptatif réalisé en ligne	Appliquer un style Appliquer un thème Utiliser un modèle

Compétences intermédiaires (score 350 à 649/1000)		
Exploiter les éléments de l'interface pour faciliter le traitement du texte et des documents	Test adaptatif réalisé en ligne : - Le logiciel Word dans la version appropriée est accessible via une machine à distance qui fournit un environnement de travail réel - Questions interactives en direct dans Word et QCM	Utiliser les différents modes d'affichage Utiliser la barre Accès rapide
Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de une ou plusieurs pages au design professionnel.	Test adaptatif réalisé en ligne	Insérer des symboles Barrer un texte, modifier la casse Modifier le niveau d'une liste Créer et utiliser les tabulations standards et décimales Modifier un tableau, fusionner des cellules Créer et paramétrer des colonnes de texte, des sections Modifier l'apparence d'une image, d'une forme Imprimer un groupe de pages Ajouter un en-tête ou un pied de page Insérer un filigrane Utiliser la correction automatique
Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés	Test adaptatif réalisé en ligne	Utiliser le volet de navigation Rechercher du texte Créer, modifier un style Changer de thème Créer, modifier un modèle Créer des notes de bas de page Créer et mettre à jour une table des matières Créer des entrées d'index
Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires	Test adaptatif réalisé en ligne	Créer la lettre de mailing Ajouter des champs de fusion Exécuter un publipostage imprimé ou envoyé par messagerie
Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)		Transmettre un document au format pdf Ajouter des commentaires

Compétences avancées (score 650 à 1000/1000)		
Adapter l'environnement de travail à ses besoins pour gagner en efficacité	Test adaptatif réalisé en ligne : - Le logiciel Word dans la version appropriée est accessible via une machine à distance qui fournit un environnement de travail réel - Questions interactives en direct dans Word et QCM	Gérer les différents affichages (Page, côte à côte...) Personnaliser le ruban Inspecter un document
Utiliser des fonctionnalités avancées de mise en page pour réaliser et imprimer des documents à la présentation irréprochable	Test adaptatif réalisé en ligne	Insérer un saut de ligne, un espace insécable Gérer l'espacement entre les caractères Masquer du texte Insérer des tabulations avec points de suite, une tabulation dans un tableau Appliquer une bordure de page Habiller une image, une forme Convertir une forme Créer, modifier un style de liste Modifier un thème
Exploiter des fonctionnalités avancées de Word pour automatiser au maximum les tâches de conception de documents, de formulaires et de mailing	Test adaptatif réalisé en ligne	Insérer un lien hypertexte et/ou un signet Insérer des données variables dans l'en tête ou le pied de page Créer, modifier une insertion automatique Insérer des contrôles de formulaire Gérer les niveaux hiérarchiques dans une table des matières Utiliser un fichier d'indexation Personnaliser les notes de bas de page Limiter l'envoi d'un mailing Poser une condition dans un texte destiné à un mailing
Exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif de Word pour optimiser le travail en équipe	Test adaptatif réalisé en ligne	Protéger un document contre certaines modifications Travailler en mode Révision avec les membres d'une équipe