

Certification Bureautique

CATEGORIE : C

Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

- Transverse : ■ **La Certification Bureautique ENI concerne les entreprises publiques comme les entreprises privées de services ou de produits grand public ou industriels.**

Le champ d'utilisation de la Certification Bureautique ENI concerne tous les métiers et fonctions qui nécessitent l'utilisation de logiciels utilisateurs sur un poste de travail (Office 365, Windows, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Acces...) et ce quel que soit le secteur d'activité.

Code(s) NAF : **85.59B**, **85.59A**
Code(s) NSF : **326**, **324**
Code(s) ROME : **M1607**
Formacode : **70354**

Date de création de la certification : **02/05/2002**

Mots clés : **Word**, **Excel**, **microsoft**, **Bureautique**

Identification

Identifiant : **2110**

Version du : **15/06/2018**

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- **N/A**

Non formalisé :

- **Des entreprises (privées, publiques) de tous les secteurs lancent régulièrement des Appels d'Offres qui traduisent des besoins en bureautique.**
- **Les organismes financeurs de formations (OPCA) lancent régulièrement des Appels d'Offres pour des formations sur la bureautique.**

Descriptif

Objectifs de l'habilitation/certification

Validation et certification des compétences sur les logiciels utilisateurs d'un poste de travail (Office 365, Windows, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Access...).

Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- ENI Ecole Informatique utilise notre Certification pour valider des compétences du titre professionnel Technicien Supérieur de Support en Informatique (inscrit au RNCP au Niveau III).

Descriptif général des compétences constituant la certification

Office 365 :

Plate-forme de gestion collaborative de contenus : Gérer son profil utilisateur - Rechercher des personnes, des compétences - Organiser son espace de stockage en ligne - Utiliser et organiser un site d'équipe pour favoriser le travail collaboratif - Partager des fichiers et gérer les différentes versions

Plate-forme de communication : Utiliser la messagerie instantanée pour communiquer en direct (tchat, appel audio, appel vidéo) - Organiser la liste des contacts - Organiser et participer à une réunion en ligne -

Public visé par la certification

Tous publics

Partager des informations pendant une réunion en ligne - Gérer l'historique des conversations - Utiliser la messagerie en ligne pour envoyer des messages, planifier des réunions, favoriser le travail collaboratif

Applications de bureau en ligne : Gérer les fichiers dans les applications Online (ouvrir, enregistrer...) - Identifier les particularités des versions Online de Word, Excel, PowerPoint, par rapport aux versions On Premise - Partager des fichiers selon différentes méthodes et les co-éditer - Gérer des bloc-notes (sections, pages ...) - Partager des notes

Application de gestion d'équipes : Gérer une équipe et un canal - Participer à des conversations au sein de l'équipe - Organiser et participer à une réunion - Partager des fichiers

Windows :

Démarrer/éteindre son poste de travail ou sa tablette et gérer une session - Identifier les principaux éléments de l'interface - Maîtriser les mouvements nécessaires à l'utilisation d'un écran tactile - Trouver une application, la lancer et gérer sa fenêtre

Accéder aux unités de stockage, reconnaître les différents dossiers, créer dossiers et sous-dossiers - Gérer les fichiers - Retrouver fichiers, dossiers ou applications - Organiser un espace de stockage en ligne et optimiser la gestion des fichiers dans le cloud

Personnaliser l'environnement de travail - Créer des raccourcis - Modifier les paramètres généraux - Gérer le compte utilisateur et les mots de passe - Identifier les informations du Centre Réseau et partage

Utiliser le Gestionnaire de tâches pour forcer l'arrêt d'une application - Utiliser les outils système pour nettoyer et défragmenter un disque dur - Installer des applications et des périphériques - Mettre en œuvre les règles de base liées à la sécurité d'un poste de travail

Excel :

Saisir des données de type texte, numérique, date

Utiliser les fonctionnalités diverses de copie ou d'automatisation pour faciliter la saisie de données

Contrôler la saisie dans un classeur de type formulaire

Appliquer des attributs et des mises en forme adaptés pour optimiser la lecture des données

Créer des formules de calculs

Associer des conditions aux calculs à réaliser

Utiliser des fonctions de calcul prédéfinies (texte, date, heure,...)

Naviguer dans un classeur Excel et ses feuilles de calcul

Afficher de façon optimale des tableaux de n'importe quelle taille

Imprimer les données de façon pertinente (zone d'impression, saut de page, en-tête...)

Supprimer cellules et feuilles dans un classeur

Regrouper les données, supprimer les doublons

Filtrer les données d'un tableau

Extraire des données d'un tableau selon un critère

Créer un tableau croisé dynamique

Publier des données vers l'extérieur

Importer des données externes

Représenter des données sur un graphique

Agrémenter les données en insérant des images

Créer un graphique croisé dynamique

Word :

- Saisir des caractères (texte, date, caractère spécial, tableau...)
- Modifier l'aspect des caractères saisis (attributs, casse)
- Modifier la présentation des paragraphes saisis (retraits, alignement, espacement)
- Présenter des paragraphes avec une puce ou avec un numéro
- Poser, déplacer des taquets de tabulation
- Modifier un tableau saisi sur une page
- Identifier les différents éléments d'un document (caractères, paragraphes, pages...)
- Copier une mise en forme existante
- Vérifier l'orthographe d'un document et paramétrer la correction automatique
- Créer une insertion automatique
- Publier des données vers l'extérieur
- Protéger un document, le partager
- Modifier la mise en page des documents
- Définir en-têtes et pieds de pages
- Appliquer un style, un thème
- Lier un modèle à un document
- Créer une table des matières, une table d'index
- Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes
- Lier un document à une liste de données
- Placer un champ conditionnel, un champ d'invite
- Insérer des contrôles de formulaire et créer le formulaire

PowerPoint :

- Choisir le mode d'affichage et le zoom
- Créer une présentation et préparer son impression
- Afficher l'aperçu avant impression et modifier des propriétés d'impression
- Sélectionner, supprimer, insérer des diapositives et leur appliquer la bonne disposition
- Utiliser le mode plan
- Vérifier l'orthographe, rechercher et remplacer du texte
- Appliquer des attributs aux caractères et aux paragraphes
- Appliquer des dispositions automatiques grâce aux masques
- Insérer et disposer correctement différents objets (images, dessins, graphiques, tableaux...)
- Projeter un diaporama
- Appliquer des effets d'animation sur les diaporamas

Outlook :

- Consulter, imprimer et supprimer des messages
- Joindre un fichier à un message, lui affecter une priorité
- Créer une signature automatique, créer un modèle de message
- Mettre en place un message d'absence
- Regrouper des messages
- Créer des règles
- Archiver les messages
- Affecter une catégorie à un élément
- Afficher les messages en mode Conversation
- Afficher, créer un dossier et contrôler sa taille
- Partager un dossier
- Créer un contact ou un groupe de contact

Transmettre un contact
Créer un rendez-vous et inviter des participants
Répéter automatiquement un évènement
Créer une tâche et l'affecter à un contact

Access :

Créer une base de données et ses tables
Établir les relations entre les tables
Créer, rechercher, supprimer, modifier des enregistrements
Faciliter la saisie des enregistrements par la création de formulaires, la mise en place de contrôles
Importer et exporter des données
Créer des états et les imprimer
Créer des contrôles pour la saisie ou l'impression, les modifier, les copier, les grouper
Présenter correctement les différents contrôles créés (alignement, mise en forme...)
Créer et exécuter des requêtes de sélection, simples ou avancées
Créer et exécuter des requêtes de suppression, de mise à jour

Modalités générales

La Certification Bureautique s'inscrit parfaitement comme aboutissement d'un grand nombre de cursus de formation et un individu qui dispose d'une expérience professionnelle significative dans le logiciel concerné peut également se présenter à la certification.

L'examen se déroule en situation réelle dans le logiciel choisi (Office 365, Windows, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Access ...). Il ne s'agit ni de QCM ni d'environnement simulé. Le candidat doit réaliser un certain nombre de tâches précises en direct dans le logiciel.

Liens avec le développement durable

Aucun

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

Pour un salarié :

La Certification Bureautique démontre la productivité et la compétence du salarié dans sa maîtrise des logiciels utilisateurs d'un poste de travail. Elle prouve sa capacité à utiliser ces logiciels pour atteindre ses objectifs et sécurise son parcours professionnel.

Pour un demandeur d'emploi, un intérimaire :

La Certification Bureautique valide les compétences de l'individu sur les logiciels utilisateurs d'un poste de travail, dans un cadre professionnel. Elle développe l'employabilité, sécurise le parcours professionnel et favorise les transitions professionnelles.

Pour un étudiant, un stagiaire de la formation professionnelle :

Pour l'entité utilisatrice

Pour une entreprise, une organisation :

La Certification Bureautique est une mesure fiable du niveau de compétences et d'expertise des collaborateurs sur les logiciels utilisateurs d'un poste de travail. C'est une aide dans la démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ou lors des entretiens professionnels : elle peut être un accélérateur pour l'évolution de carrière des collaborateurs ou un objectif à atteindre pour augmenter leur efficacité et leur employabilité

Pour un centre de formation, une école :

La certification bureautique valide les compétences des stagiaires ou des étudiants après une formation ou un positionnement sur des modules liés aux logiciels utilisateurs d'un poste de travail.

La Certification Bureautique démontre l'efficacité de l'individu sur les logiciels utilisateurs d'un poste de travail, outils incontournables face aux différents challenges et missions qu'il se verra confier dans sa vie professionnelle.

Evaluation / certification

Pré-requis

La Certification Bureautique requiert une pratique régulière sur le logiciel choisi (Office 365, Windows, Excel, Word, PowerPoint, Outlook ou Access).

Compétences évaluées

Office 365 :

Plate-forme de gestion collaborative de contenus : Gérer son profil utilisateur - Rechercher des personnes, des compétences - Organiser son espace de stockage en ligne - Utiliser et organiser un site d'équipe pour favoriser le travail collaboratif - Partager des fichiers et gérer les différentes versions

Plate-forme de communication : Utiliser la messagerie instantanée pour communiquer en direct (tchat, appel audio, appel vidéo) - Organiser la liste des contacts - Organiser et participer à une réunion en ligne - Partager des informations pendant une réunion en ligne - Gérer l'historique des conversations - Utiliser la messagerie en ligne pour envoyer des messages, planifier des réunions, favoriser le travail collaboratif

Applications de bureau en ligne : Gérer les fichiers dans les applications Online (ouvrir, enregistrer...) - Identifier les particularités des versions Online de Word, Excel, PowerPoint, par rapport aux versions On Premise - Partager des fichiers selon différentes méthodes et les co-éditer - Gérer des bloc-notes (sections, pages ...) - Partager des notes

Application de gestion d'équipes : Gérer une équipe et un canal - Participer à des conversations au sein de l'équipe - Organiser et participer à une réunion - Partager des fichiers

Windows :

Démarrer/éteindre son poste de travail ou sa tablette et gérer une session - Identifier les principaux éléments de l'interface - Maîtriser les mouvements nécessaires à l'utilisation d'un écran tactile - Trouver une application, la lancer et gérer sa fenêtre

Accéder aux unités de stockage, reconnaître les différents dossiers, créer dossiers et sous-dossiers - Gérer les fichiers - Retrouver fichiers, dossiers ou applications - Organiser un espace de stockage en ligne et optimiser la gestion des fichiers dans le cloud

Personnaliser l'environnement de travail - Créer des raccourcis - Modifier les paramètres généraux - Gérer le compte utilisateur et les mots de passe - Identifier les informations du Centre Réseau et partage

Centre(s) de passage/certification

- Plus de 60 centres de passage : www.certifications-eni.com

Utiliser le Gestionnaire de tâches pour forcer l'arrêt d'une application -
Utiliser les outils système pour nettoyer et défragmenter un disque dur
- Installer des applications et des périphériques - Mettre en œuvre les règles de base liées à la sécurité d'un poste de travail

Excel :

Saisir des données de type texte, numérique, date
Utiliser les fonctionnalités diverses de copie ou d'automatisation pour faciliter la saisie de données
Contrôler la saisie dans un classeur de type formulaire
Appliquer des attributs et des mises en forme adaptés pour optimiser la lecture des données
Créer des formules de calculs
Associer des conditions aux calculs à réaliser
Utiliser des fonctions de calcul prédéfinies (texte, date, heure,...)
Naviguer dans un classeur Excel et ses feuilles de calcul
Afficher de façon optimale des tableaux de n'importe quelle taille
Imprimer les données de façon pertinente (zone d'impression, saut de page, en-tête...)
Supprimer cellules et feuilles dans un classeur
Regrouper les données, supprimer les doublons
Filtrer les données d'un tableau
Extraire des données d'un tableau selon un critère
Créer un tableau croisé dynamique
Publier des données vers l'extérieur
Importer des données externes
Représenter des données sur un graphique
Agrémenter les données en insérant des images
Créer un graphique croisé dynamique

Word :

Saisir des caractères (texte, date, caractère spécial, tableau...)
Modifier l'aspect des caractères saisis (attributs, casse)
Modifier la présentation des paragraphes saisis (retraits, alignement, espacement)
Présenter des paragraphes avec une puce ou avec un numéro
Poser, déplacer des taquets de tabulation
Modifier un tableau saisi sur une page
Identifier les différents éléments d'un document (caractères, paragraphes, pages...)
Copier une mise en forme existante
Vérifier l'orthographe d'un document et paramétrer la correction automatique
Créer une insertion automatique
Publier des données vers l'extérieur
Protéger un document, le partager
Modifier la mise en page des documents
Définir en-têtes et pieds de pages
Appliquer un style, un thème
Lier un modèle à un document
Créer une table des matières, une table d'index
Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes
Lier un document à une liste de données
Placer un champ conditionnel, un champ d'invite
Insérer des contrôles de formulaire et créer le formulaire

PowerPoint :

Choisir le mode d'affichage et le zoom
Créer une présentation et préparer son impression
Afficher l'aperçu avant impression et modifier des propriétés d'impression
Sélectionner, supprimer, insérer des diapositives et leur appliquer la bonne disposition
Utiliser le mode plan
Vérifier l'orthographe, rechercher et remplacer du texte
Appliquer des attributs aux caractères et aux paragraphes
Appliquer des dispositions automatiques grâce aux masques
Insérer et disposer correctement différents objets (images, dessins, graphiques, tableaux...)
Projeter un diaporama
Appliquer des effets d'animation sur les diaporamas

Outlook :

Consulter, imprimer et supprimer des messages
Joindre un fichier à un message, lui affecter une priorité
Créer une signature automatique, créer un modèle de message
Mettre en place un message d'absence
Regrouper des messages
Créer des règles
Archiver les messages
Affecter une catégorie à un élément
Afficher les messages en mode Conversation
Afficher, créer un dossier et contrôler sa taille
Partager un dossier
Créer un contact ou un groupe de contact
Transmettre un contact
Créer un rendez-vous et inviter des participants
Répéter automatiquement un évènement
Créer une tâche et l'affecter à un contact

Access :

Créer une base de données et ses tables
Établir les relations entre les tables
Créer, rechercher, supprimer, modifier des enregistrements
Faciliter la saisie des enregistrements par la création de formulaires, la mise en place de contrôles
Importer et exporter des données
Créer des états et les imprimer
Créer des contrôles pour la saisie ou l'impression, les modifier, les copier, les grouper
Présenter correctement les différents contrôles créés (alignement, mise en forme...)
Créer et exécuter des requêtes de sélection, simples ou avancées
Créer et exécuter des requêtes de suppression, de mise à jour

Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)

Non applicable

La validité est Permanente

Possibilité de certification partielle : oui

Étendue de la certification partielle :

Chaque logiciel objet de la certification peut être passé séparément.

Durée de validité des composantes acquises :

Sans limite.

Durée accordée pour valider les composantes manquantes :

Sans limite.

Matérialisation officielle de la certification :

A l'issue de l'examen de certification et sous un délai de 2 à 3 jours ouvrés maximum (délai doublé dans le cas d'une e-surveillance), le candidat reçoit un certificat de compétences indiquant le score obtenu sur la Certification Bureautique.

Plus d'informations

Statistiques

Depuis 2002, 723 751 individus ont été évalués.

Ce qui représente plus de 4 500 personnes par mois.

Autres sources d'information

www.certifications-eni.com