



La Certification Bureautique ENI permet d'évaluer la maîtrise d'utilisation des logiciels Word, Excel, PowerPoint, et/ou Outlook en situation réelle. La certification peut être réalisée dans la version du Pack Office 2010, 2013, 2016 et/ou 2019.

**Public visé :** **Tout public** : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir une mixité de publics. Cette formation s'adresse à tout utilisateur des outils bureautiques souhaitant valider ses compétences sur le(s) logiciel(s) Word, Excel, Powerpoint, et/ou la messagerie Outlook.

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

**Possibilités de financement :** Plan de formation entreprise, CSP, financement personnel, fonds propres entreprise. Cette formation est éligible au CPF.  
**Code CPF :** 235770

**Prérequis :** Niveau d'entrée « initial » déterminé par un test de positionnement à compléter en amont de la formation.  
*Test de positionnement : Évaluation situant le stagiaire dans son niveau de départ.  
Selon le niveau de départ identifié et les attentes, une remise à niveau sera préconisée.*

**Durée :** Entre 14 heures et 120 heures de formation, à déterminer en fonction du niveau de départ identifié et du niveau d'arrivée souhaité. Entre 1 heure et 4 heures pour la certification ENI, selon le nombre de logiciel(s) concerné(s) par la certification (test d'1 heure par logiciel).

**Délai d'accès :** Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/se-former/bureautique/eni/>

**Modalités d'intervention :** Formation en présentiel - En individuel ou en Groupe de 2 à 5 personnes - Inter entreprise / Intra entreprise

**Lieu de réalisation :** En centre au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE ou sur site

### Objectifs de la formation

#### Objectif général :

Mesurer et valider vos compétences bureautiques pour attester d'un niveau précis sur les logiciels Word, Excel, Powerpoint et la messagerie Outlook (score sur 1000 permettant de déterminer un niveau : Initial, Basique, Opérationnel, Avancé, Expert)

#### Objectifs pédagogiques :

Être capable d'exploiter les fonctionnalités basiques et/ou avancées des logiciels de bureautique du Pack Office  
S'engager dans une démarche de certification de compétences.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Formation en présentiel et pédagogie active par l'expérimentation. Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur portable et d'un support de cours.

La formation alterne la théorie et la pratique :

- Explications (théorie 40%)
- Manipulations (60%)

Étude de cas et validation des acquis à l'issue de chaque module par un contrôle des acquisitions.

### Evaluation

Bilan de la formation et grille d'évaluation des acquis  
Passage de la certification ENI  
Versions disponibles : 2010, 2013, 2016, 2019  
Durée limitée à 60 minutes  
Passage du test en ligne, dans nos locaux ou à distance  
Délivrance immédiate du rapport détaillé des compétences

### Certification

Certification ENI délivrée à l'issue du test.  
Questionnaire avec mise en pratique (70%) et QCM (30%)  
Test adaptatif : il s'adapte à votre niveau en fonction de vos réponses  
Durée limitée à 60 minutes - Passage en ligne du test  
Délivrance du certificat dans les 5 jours  
Les modalités de la certification bureautique ENI sont uniques : l'examen de certification permet au candidat de manipuler directement les logiciels. Vos compétences sur les logiciels bureautiques du Pack Office sont ainsi réellement évaluées et validées.

Contenu de la certification ENI

**WORD**

**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

**EXCEL**

**Points-clés évalués :**

- L'environnement de travail
- La saisie des données
- La gestion des classeurs et des feuilles
- Les calculs
- L'impression
- La présentation des données
- Les graphiques
- Le travail collaboratif
- L'exploitation des données

**Synthèse des compétences validées :**

- Saisir des données
- Présenter des données
- Réaliser des calculs
- Gérer l'affichage et l'impression des données
- Traiter les données récoltées ou calculées
- Représenter graphiquement des données

## POWERPOINT

### Points-clés évalués :

- L'environnement de travail
  - Généralités / Personnalisation
  - Affichage
- Les présentations
  - Gestion des présentations
  - Impression des présentations
  - Thèmes / Modèles
- Les diapositives
  - Gestion des diapositives
  - Mises en forme des diapositives
- Le mode Masque
  - Masque des diapositives
  - Masque du document et des pages de notes
- Le texte sur les diapositives
  - Saisie et correction du texte
  - Mise en valeur du texte
  - Gestion du texte par le volet Plan
- La gestion des objets d'une présentation
  - Les objets de dessin
  - Mise en forme des objets de dessin
  - Les images
  - Les graphiques
  - Les tableaux
  - Les graphiques SmartArt
  - Les vidéos

- La gestion des diaporamas
  - Effets de transition
  - Effets d'animation
  - Projection du diaporama
  - Fonctionnalités avancées

### Synthèse des compétences validées :

- Choisir le mode d'affichage
- Créer une présentation et préparer son impression
- Sélectionner, supprimer, insérer des diapositives et leur appliquer la bonne disposition
- Vérifier l'orthographe, rechercher et remplacer du texte
- Appliquer des attributs aux caractères et aux paragraphes
- Gérer les masques
- Insérer et disposer correctement différents objets
- Projeter un diaporama
- Appliquer des effets d'animation

## OUTLOOK

### Points-clés évalués :

- L'environnement de travail
- Les fonctionnalités essentielles et avancées de la messagerie
- Le calendrier
- Les contacts
- Les tâches et les notes
- La gestion des éléments Outlook

### Synthèse des compétences validées :

- 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 et archiver des messages
- Créer des règles
- Affecter une catégorie à un élément
- Afficher, créer, partager un dossier
- Créer un contact ou un groupe de contacts
- Transmettre un contact
- Créer un rendez-vous et inviter des participants
- Répéter automatiquement un événement
- Créer une tâche et l'affecter à un contact