

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
 - Généralités/affichage
 - Personnalisation
 - Gestion des documents
- La saisie du texte
 - Déplacements dans le document/sélections
 - Saisie et modification de texte
 - Copies et déplacements
 - Optimisation de la saisie de texte
 - Création de formulaire
- Les mises en valeur du texte
 - Mises en valeur des caractères
 - Mises en valeur des paragraphes
- L'impression
 - Impression d'un document
 - Options de mise en page
- Les mises en valeur avancées du texte
 - Listes à puces et numérotées
 - Tabulations
 - Tableaux
 - Colonnes
- Les objets et les images
 - Images
 - Objets Dessin
- Les styles, les thèmes et les modèles
 - Styles
 - Thèmes
 - Modèles
- Les références dans un document
 - Tables des matières
 - Index
 - Notes de bas de page
- Le Publipostage
 - Publipostage de type Courrier

- Publipostage avancé
- Le travail collaboratif
 - Protection d'un document
 - Partage d'un document

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...