

Certification Bureautique

RS2110 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	326, 324
Formacode(s)	70354, 70312, 70322, 70332, 72312
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2021

Certificateur(s)

EDITIONS ENI · SIRET : 40330342300038

Partenaires habilités

975 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 937 à former et organiser l'évaluation et 38 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
19 FORMATION	34774502800022	Former et organiser l'évaluation
1 PACTE FORMATION	81104663000018	Former et organiser l'évaluation
26 ACADEMY	83069794200027	Former et organiser l'évaluation
2KM FORMATION	90100321000019	Former et organiser l'évaluation
2S LEARNING	89412538400020	Former et organiser l'évaluation
321 FORMEZ	88869294400018	Former et organiser l'évaluation
3P FORMATIONS	84086635400011	Former et organiser l'évaluation
55 FORMATION	81481442200030	Former et organiser l'évaluation
A.A.F.C. (ACTION APPRENTISSAGE FORMATION CONTINU)	88253640200010	Former et organiser l'évaluation
AAT'S	82258005600015	Former

Liste complète des 975 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rs2110-certification-bureautique/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

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.

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

COMPÉTENCES ATTESTÉES

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
- 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 événement
- 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

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
- 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 événement
- 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

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

La Certification Bureautique

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

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/12/2021

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RS5593, RS5436, RS5592

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
www.certifications-eni.com

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/2110/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	964
Parcours menés à terme	5 709
Taux d'achèvement	592 %
Période	02/2022 – 12/2023

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	93 806
Montant total engagé	145 505 362 €
Coût moyen par dossier	1 551 €
Durée moyenne	22 h
Période	01/2020 – 01/2022
France compétences	100 %
OPCO	0 %
Reste à charge titulaire	0 %
État	0 %
Régions	0 %
Entreprise	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
France Travail	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.