

Certification Bureautique Word

RS5592 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	326, 324
Formacode(s)	15052, 70332
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	24/11/2021
Date d'échéance	24/11/2022

Certificateur(s)

EDITIONS ENI · SIRET : 40330342300038

Partenaires habilités

832 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 5 à former et organiser l'évaluation et 827 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
1 PACTE FORMATION	81104663000018	Former
26 ACADEMY	83069794200027	Former
26 CONSULTING	91350513700012	Former
2KM FORMATION	90100321000027	Former
2S LEARNING	89412538400020	Former
3PE FORMATION	91377562300014	Former
3P FORMATIONS	84086635400011	Former
55 FORMATION	81481442200030	Former
AA2V	90091851700013	Former
A.A.F.C. (ACTION APPRENTISSAGE FORMATION CONTINU)	88253640200010	Former

Liste complète des 832 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rs5592-certification-bureautique-word/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La Certification Bureautique Word a pour objectif de certifier que le candidat est en mesure de mobiliser ses compétences pour, à l'aide du logiciel de traitement de texte Microsoft Word, développer des documents dont le contenu est majoritairement textuel pour stocker, mettre en forme, partager, présenter, imprimer et diffuser des courriers, des compte-rendus, des travaux, des rapports... dans un cadre professionnel.

Il s'agit d'une certification de compétences transversales, mobilisables dans diverses situations professionnelles et indispensables pour l'exercice de nombreux métiers et postes qui comportent des tâches en lien avec l'utilisation du traitement de texte Microsoft Word.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Différents niveaux de compétences sont attestés par cette certification, en fonction du score obtenu à l'évaluation.

Compétences Fondamentales (score de 150 à 349/1000) :

- identifier les éléments affichés et les modifier ;
- gérer les documents Word ;
- saisir et mettre en forme du texte ;
- compléter les documents créés en y insérant des images, tableaux, dessins ;
- simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents.

Compétences Intermédiaires (score de 350 à 649/1000) :

- exploiter les éléments de l'interface ;
- améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins ;
- réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...)

;

- créer un mailing (ou publipostage) ;
- transmettre et partager les documents réalisés.

Compétences Avancées (score de 650 à 1000/1000) :

- adapter l'environnement de travail à ses besoins ;
- utiliser des fonctionnalités avancées de mise en page ;
- exploiter des fonctionnalités avancées de Word ;
- exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif de Word.

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Pour se préparer à la certification, le candidat peut suivre une formation de 1 à 5 jours, en présentiel dans un centre de formation dispensant des formations à la bureautique, n'importe où en France, ou suivre une formation en e-learning.

Toutefois, la formation n'est pas obligatoire. Si le candidat dispose de connaissances et/ou d'une pratique professionnelle significative sur l'utilisation du logiciel Microsoft Word, il peut s'inscrire au passage de la certification, dans toute la France, auprès d'un membre du réseau de partenaires d'EDITIONS ENI.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, VAE

Évaluation des compétences réalisée en ligne.

Base légale

Date de décision	24/11/2021
Durée de l'enregistrement	1 an
Date d'échéance de l'enregistrement	24/11/2022

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RS2110

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RS6159

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.certifications-eni.com/fr/certifications-bureautiques-office.htm>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5592/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	16 480
Parcours menés à terme	16 313
Taux d'achèvement	99 %
Période	02/2022 – 12/2023

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	7 973
Montant total engagé	13 486 192 €
Coût moyen par dossier	1 691 €
Durée moyenne	17 h
Période	12/2021 – 11/2022
France compétences	99 %
Entreprise	0 %
Régions	0 %
OPCO	0 %
France Travail	0 %
Reste à charge titulaire	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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