

## Répertoire spécifique

Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

**Active**

N° de fiche

**RS6159**

Code(s) NSF :

- 324 : Secrétariat, bureautique

- 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission

Formacode(s) :

- 15052 : Bureautique

- 70330 : logiciel traitement texte

Date d'échéance de l'enregistrement : 23-11-2024

### CERTIFICATEUR(S)

Nom légal	SIRET	Nom commercial	Site inte
EDITIONS ENI	40330342300038	Cyrille THIBAUD	<a href="https://www.ce&lt;br/&gt;eni.con">https://www.ce eni.con</a> ( <a href="https://www.ce&lt;br/&gt;eni.con">https://www.ce eni.con</a> )

### RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION

## Objectifs et contexte de la certification :

La certification "Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte", permet de reconnaître les compétences du candidat à mettre en page efficacement et clairement, des documents à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

## Compétences attestées :

La certification vise 8 compétences clés qui vont permettre à un professionnel de :

Préparer son environnement de travail pour retrouver aisément les documents créés et utiliser au mieux l'interface de Word en fonction du type de document à réaliser.

Saisir et mettre en forme un texte court pour créer des documents textuels (lettres, notes d'informations, avis...) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.

Insérer des images, tableaux, dessins en conservant la structure de la mise en page pour obtenir des rapports et documents illustrés.

Vérifier et modifier la mise en page pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée, facilement lisible pour son destinataire et clairement présentée.

Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index... pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés.

Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style...) pour réaliser des documents homogènes et gagner du temps lors de leur conception.

Créer un mailing (ou publipostage) à partir d'un classeur Excel, d'une liste d'adresses ou des contacts Outlook pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires.

Partager ou transmettre un document dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification en équipe y compris pour les personnes en situation de handicap

## Modalités d'évaluation :

L'épreuve d'évaluation est réalisée en ligne et en distanciel. Cette épreuve est constituée de cas pratiques ainsi que de questions sous la forme d'un questionnaire à choix multiples et à choix unique (QCM/QCU).

## **VALIDATION DE LA CERTIFICATION OU DE L'HABILITATION**

### **Le cas échéant, niveaux de maîtrise des compétences :**

L'évaluation comprend 59 questions de type cas pratiques qui positionnent le candidat dans une situation similaire à l'environnement de travail et 21 questions sous la forme d'un questionnaire à choix multiple et à choix unique.

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000. La certification est obtenue si le candidat obtient 700 points minimum sur 1000.

### **Le cas échéant, durée de validité en années :**

### **Si durée limitée, modalités de renouvellement :**

### **Possibilité de validation partielle :**

Non

## **SECTEUR D'ACTIVITÉ**

Références juridiques des réglementations d'activité :

## **VOIES D'ACCÈS**

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Le cas échéant, prérequis à la validation de la

## certification :

.

## Validité des composantes acquises :

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Évaluation des compétences réalisée en ligne.
En contrat d'apprentissage		X	-
Après un parcours de formation continue	X		Évaluation des compétences réalisée en ligne.
En contrat de professionnalisation		X	-
Par candidature individuelle		X	-
Par expérience		X	-

## **LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS**

Aucune correspondance

## BASE LÉGALE

Date de décision	23-11-2022
Durée de l'enregistrement en années	2
Date d'échéance de l'enregistrement	23-11-2024

## POUR PLUS D'INFORMATIONS

## Statistiques :

### Lien internet vers le descriptif de la certification :

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

Attention ce lien correspond à la page de la certification actuellement répertoriée au Répertoire Spécifique (RS5592), qui fait objet de cette demande de renouvellement. Elle sera actualisée une fois ce renouvellement accepté par le Répertoire Spécifique. Vous trouverez une maquette de cette future page dans l'assurance qualité.

Liste complète des organismes préparant à la certification

(<https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/edition/exportPartenaireSp/23412/true>)

### Certification(s) antérieure(s) :

N° de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
<a href="#">RS5592 (/recherche/rs/5592)</a>	RS5592 - Certification Bureautique Word