



TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA



**CENTRE
AGRÉÉ**

INFORMATION STAGIAIRE PROCESSUS DE CERTIFICATION ENI

Les formations bureautiques Word, Excel et Powerpoint 2019 réalisées dans le cadre du CPF font l'objet du passage obligatoire d'une certification.

- Organisme certificateur : Editions ENI
- Enregistrement : ces certifications sont inscrites au Répertoire Spécifique de France Compétences : identifiant officiel 2110. Elles sont éligibles au Compte Personnel de Formation au niveau national grâce au code CPF national : 235 770.
- Convocation à la certification : suite à la formation, dans un délai maximum de 2 semaines, le stagiaire est convoqué par TPEVS pour le passage de la certification.
- Déroulement de la certification : le jour de l'examen, le stagiaire est connecté au portail ENI, par un navigateur sécurisé, sur un PC dans la salle de formation de TPE VS. Il lui suffit de créer un identifiant de connexion en quelques clics et il a 1 heure pour réaliser les tests demandés sous la surveillance d'un examinateur. Le jour de l'examen, le stagiaire peut s'entraîner sur quelques questions pour se familiariser avec l'environnement de l'examen. 70 % de l'évaluation se fait en direct dans le logiciel concerné par l'examen. Le stagiaire se trouve dans l'environnement réel dans lequel il a été formé et où il a ses habitudes. Toutes les manipulations sont prises en compte : clic droit, raccourcis clavier...
- Résultats de la certification : le stagiaire accède directement à ses résultats à l'issue de l'examen. Il reçoit par e-mail son Certificat et les résultats détaillés quelques jours après son passage.
- Comprendre son résultat : les certifications ENI sont sans échec. C'est un score sur 1000 points, qui indique le niveau de compétences sur une technologie ou un produit donné.
 - De 0 à 149/1000 : Acquisition des compétences en cours
 - De 150 à 349/1000 : Acquisition des Compétences Fondamentales
 - De 350 à 649/1000 : Acquisition des Compétences Intermédiaires
 - De 650 à 1000/1000 : Acquisition des Compétences AvancéesLes résultats détaillés permettent d'identifier immédiatement les points forts et les axes de progression en fonction des acquis du stagiaire sur les différents points-clés de la certification.



TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA



**CENTRE
AGRÉÉ**

Points-clés évalués lors des certifications Pack Office 2019 :

Excel 2019

Les modalités de la certification bureautique Excel sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Excel. Les compétences sur Excel sont ainsi réellement évaluées et validées.

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



TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA



**CENTRE
AGRÉÉ**

Word 2019

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

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...



TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA



CENTRE
AGRÉÉ

Powerpoint 2019

Les modalités de la certification bureautique PowerPoint sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans PowerPoint. Les compétences sur PowerPoint sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués

L'environnement de travail

Les présentations

Les diapositives

Le mode Masque

Le texte sur les diapositives

La gestion des objets d'une présentation

La gestion des diaporamas

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...