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 :
    - ✓ Certification Bureautique Excel : RS5436
    - ✓ Certification Bureautique Word : RS5592
    - ✓ Certification Bureautique Power Point : RS5593

- 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...
    - L'évaluation est constituée d'un certain nombre de questions qui sont regroupées en sujets, eux-mêmes regroupés en point-clés. Chaque sujet propose des questions de niveau 1 à 3.
    - Chaque candidat est interrogé sur tous les sujets prévus. Selon ses réponses aux questions il peut atteindre ou non le niveau 2 puis le niveau 3.
    - Les questions sont posées soit directement dans le logiciel concerné, soit sous forme de QCM. La session est chronométrée et se termine automatiquement au bout d'un délai qui dépend de la certification concernée
    - À la fin de la session d'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000. Le calcul du score est réalisé en Le calcul du score est réalisé en fonction du nombre de bonnes réponses, pondéré par le niveau de chaque bonne réponse.

- 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 : 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 : Pas de certification
    - 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 Avancées

  Les 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.

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

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…

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…