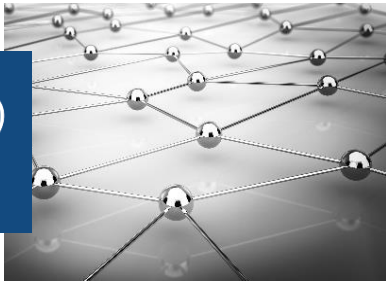


## Word

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
  - Généralités / Affichage
  - Personnalisation
  - Gestion des documents
- La saisie du texte
  - Déplacements dans le document / Sélections
  - Saisie et modification de texte
  - Copies et déplacements
  - Optimisation de la saisie de texte
  - Création de formulaire
- Les mises en valeur du texte
  - Mises en valeur des caractères
  - Mises en valeur des paragraphes
- L'impression
  - Impression d'un document
  - Options de mise en page
- Les mises en valeur avancées du texte
  - Listes à puces et numérotées
  - Tabulations
  - Tableaux
  - Colonnes
- Les objets et les images
  - Images
  - Objets Dessin
- Les styles, les thèmes et les modèles
  - Styles
  - Thèmes
  - Modèles
- Les références dans un document
  - Tables des matières
  - Index
  - Notes de bas de page
- Le Publipostage
  - Publipostage de type Courrier
  - Publipostage avancé



- Le travail collaboratif
  - Protection d'un document
  - Partage d'un document

## 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...