



PASSER LA CERTIFICATION CHEZ BIS-QI

BIS-QI est centre agréé **CERTIFICATION ENI**

Peu de formalités, beaucoup d'efficacité

Choisissez un centre de test et contactez-le directement pour organiser le passage de votre certification.

Le jour de l'examen, vous êtes connecté au portail ENI et créez votre compte en quelques clics.



Le jour de l'examen

Dans le centre de test choisi et sous la surveillance d'un examinateur, vous êtes installé devant un PC. Le passage de la certification est chronométré : vous disposez de 1 à 2 heures selon la certification choisie.

Vous accédez directement à vos résultats à l'issue de l'examen. Vous recevez par e-mail votre Certificat et vos résultats détaillés quelques jours après votre passage.



Comprendre son résultat

Les certifications ENI sont sans échec. Vous obtenez un score sur 1000 points, qui indique votre niveau de compétences sur une technologie ou un produit donné.

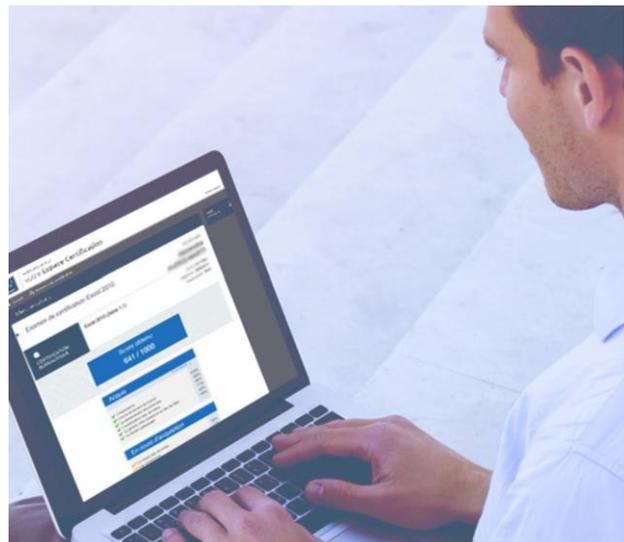
De **0 à 149/1000** : Acquisition des compétences en cours

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 Avancées

Les résultats détaillés vous permettent d'identifier immédiatement vos points forts et vos axes de progression en fonction de vos acquis sur les différents points-clés de la certification.



BIS-QI

3 impasse des lavandins 13140 MIRAMAS

contact@bisqi.fr – 06 02 17 41 86

Organisme de Formation : Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **93131714713** du préfet de région de PACA
SIRET : 829 876 507 00015 - NAF : 8559B

Certifications bureautiques - Office

Windows 10, Office 365, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Access



Windows 10



Office 365



Excel



Word



PowerPoint



Outlook



Access

Les certifications bureautiques - Office se présentent sous la forme d'un questionnaire à choix multiple adaptatif avec plusieurs niveaux de questions.

70 % de l'évaluation se fait **par la pratique**.

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**.



Windows 10

Validité : **permanente**

Durée maximale : **1 h**

Code CPF national : **235 770**

France Compétences : **RS2110**

Les modalités de la Certification Bureautique Windows 10 sont uniques : certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler dans Windows 10. Les compétences sur Windows 10 sont ainsi réellement validées.

Points-clés évalués

- L'environnement Windows 10 Session et compte utilisateur Les applications et les fenêtres L'Explorateur de fichiers
- Le réseau et le cloud
- La sécurité du poste de travail

Synthèse des compétences validées

- Démarrer/éteindre son poste de travail ou sa tablette et gérer une session
- Identifier les principaux éléments de l'interface
- Maîtriser les mouvements nécessaires à l'utilisation d'un écran tactile Trouver une application, la lancer et gérer sa fenêtre
- Accéder aux unités de stockage, reconnaître les différents dossiers, créer sous-dossiers
- Gérer les fichiers
- Retrouver fichiers, dossiers ou applications
- Organiser un espace de stockage en ligne et optimiser la gestion des fichiers cloud
- Personnaliser l'environnement de travail Créer des raccourcis
- Modifier les paramètres généraux
- Gérer le compte utilisateur et les mots de passe
- Utiliser le Gestionnaire de tâches pour forcer l'arrêt d'une application Installer des applications et des périphériques
- Mettre en œuvre les règles de base liées à la sécurité d'un poste de travail

BIS-QI

3 impasse des lavandins 13140 MIRAMAS

contact@bisqi.fr – 06 02 17 41 86

Organisme de Formation : Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **93131714713** du préfet de région de PACA

SIRET : 829 876 507 00015 - NAF : 8559B



Office 365

Validité : **permanente**

Durée maximale : **1 h**

Code CPF national : **235 770**

France Compétences : **RS2110**

Les modalités de la Certification Bureautique Office 365 sont uniques : certification s'appuie en partie sur une solution qui permet au candidat d'interagir directement dans Office 365. Les compétences sur Office 365 sont ainsi évaluées et validées.

Points-clés évalués

- Environnement Office 365
- OneDrive
- SharePoint Online
- Skype Entreprise
- Outlook Online Teams
- Planner
- OneNote
- Office Online

Synthèse des compétences validées

- Plate-forme de gestion collaborative de contenus
 - Gérer son profil utilisateur
 - Rechercher des personnes, des compétences
 - Organiser son espace de stockage en ligne
 - Utiliser et organiser un site d'équipe pour favoriser le travail collaboratif
 - Partager des fichiers et gérer les différentes versions
- Plate-forme de communication
 - Utiliser la messagerie instantanée pour communiquer en direct (tchat, appel vidéo)
 - Organiser la liste des contacts
 - Organiser et participer à une réunion en ligne
 - Partager des informations pendant une réunion en ligne
 - Gérer l'historique des conversations
 - Utiliser la messagerie en ligne pour envoyer des messages, planifier des réunions, le travail collaboratif
- Applications de bureau en ligne
 - Gérer les fichiers dans les applications Online (ouvrir, enregistrer...)
 - Identifier les particularités des versions Online de Word, Excel, PowerPoint par rapport aux versions On Premise
 - Partager des fichiers selon différentes méthodes et les co-éditer
 - Gérer des bloc-notes (sections, pages ...)
 - Partager des notes
- Application de gestion d'équipes
 - Gérer une équipe et un canal
 - Participer à des conversations au sein de l'équipe
 - Organiser et participer à une réunion
 - Partager des fichiers

BIS-QI

3 impasse des lavandins 13140 MIRAMAS

contact@bisqi.fr – 06 02 17 41 86

Organisme de Formation : Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **93131714713** du préfet de région de PACA

SIRET : 829 876 507 00015 - NAF : 8559B



Excel

Validité : **permanente**

Durée maximale : **1 h**

Versions disponibles : **2010, 2013, 2016, 2019**

Code CPF national : **235 770**

France Compétences : **RS2110**

Les modalités de la certification bureautique Excel sont uniques : la certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler 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

Validité : **permanente**

Durée maximale : **1 h**

Versions disponibles : **2010, 2013, 2016, 2019**

Code CPF national : **235 770**

France Compétences : **RS2110**

Les modalités de la certification bureautique Word sont uniques : la certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler 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
- 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...

BIS-QI

3 impasse des lavandins 13140 MIRAMAS

contact@bisqi.fr – 06 02 17 41 86

Organisme de Formation : Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **93131714713** du préfet de région de PACA

SIRET : 829 876 507 00015 - NAF : 8559B



PowerPoint

Validité : **permanente**

Durée maximale : **1 h**

Versions disponibles : **2010, 2013, 2016, 2019**

Code CPF national : **235 770**

France Compétences : **RS2110**

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



Outlook

Validité : **permanente**

Durée maximale : **1 h**

Versions disponibles : **2010, 2013, 2016, 2019**

Code CPF national : **235 770**

France Compétences : **RS2110**

Les modalités de la certification bureautique Outlook sont uniques : la certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler dans Outlook. Les compétences sur Outlook sont ainsi réellement évaluées.

Points-clés évalués

- ◆ L'environnement de travail
- ◆ Les fonctionnalités essentielles de la messagerie
- ◆ Les fonctionnalités avancées de la messagerie Le calendrier
- ◆ Les contacts
- ◆ Les tâches et les notes
- ◆ La gestion des éléments Outlook

Synthèse des compétences validées

- ◆ Consulter, imprimer et supprimer des messages Joindre un fichier à un message, lui affecter une priorité
- ◆ Créer une signature automatique, créer un modèle de message Mettre en place un message d'absence
- ◆ Regrouper des messages
- ◆ Créer des règles
- ◆ Archiver les messages
- ◆ Affecter une catégorie à un élément
- ◆ Afficher les messages en mode Conversation
- ◆ Afficher, créer un dossier et contrôler sa taille Partager un dossier
- ◆ Créer un contact ou un groupe de contacts
- ◆ Transmettre un contact
- ◆ Créer un rendez-vous et inviter des participants Répéter automatiquement un événement
- ◆ Créer une tâche et l'affecter à un contact

BIS-QI

3 impasse des lavandins 13140 MIRAMAS

contact@bisqi.fr – 06 02 17 41 86

Organisme de Formation : Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **93131714713** du préfet de région de PACA

SIRET : 829 876 507 00015 - NAF : 8559B



Access

Validité : **permanente**

Durée maximale : **1 h**

Versions disponibles : **2010, 2013, 2016**

Code CPF national : **235 770**

France Compétences : **RS2110**

Les modalités de la certification bureautique Access sont uniques : la certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler dans Access. Les compétences sur Access sont ainsi réellement évaluées et v

Points-clés évalués

- ◆ L'environnement de travail
- ◆ Les bases de données
- ◆ Les tables et les relations
- ◆ La gestion des données
- ◆ Les requêtes sélection
- ◆ Les autres types de requêtes Les formulaires et les états
- ◆ Les contrôles dans les formulaires et les états

Synthèse des compétences validées

- ◆ Créer une base de données et ses tables
- ◆ Établir les relations entre les tables
- ◆ Créer, rechercher, supprimer, modifier des enregistrements
- ◆ Faciliter la saisie des enregistrements par la création de formulaires, la m de contrôles
- ◆ Importer et exporter des données Créer des états et les imprimer
- ◆ Créer des contrôles pour la saisie ou l'impression, les modifier, les copier, l
- ◆ Présenter correctement les di"érents contrôles créés (alignement, mise en Créer et exécuter des requêtes de sélection, simples ou avancées
- ◆ Créer et exécuter des requêtes de suppression, de mise à jour

BIS-QI

3 impasse des lavandins 13140 MIRAMAS

contact@bisqi.fr – 06 02 17 41 86

Organisme de Formation : Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **93131714713** du préfet de région de PACA

SIRET : 829 876 507 00015 - NAF : 8559B