

Eligible
au CPF

CERTIFICATION TOSA - Word

Durée, rythme

Formation axée sur les domaines non maîtrisés repérés lors de l'évaluation.

Durée et rythme individualisés en fonction des besoins identifiés et de votre disponibilité

Lieu(x) des sessions

Pontchâteau

Entrées permanentes tout au long de l'année

Public concerné (éligibilité)

Etre salarié ou demandeur d'emploi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos établissements sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Postes informatiques adaptables pour les personnes malvoyantes (amélioration de la lisibilité par l'agrandissement des éléments affichés à l'écran).
- Une référente TH a participé à la formation des référents handicap voulue par le Conseil Régional et organisée par le CAFOC.
- Mobilisation des aides délivrées dans le cadre de la Prestation de Compensation du Handicap ou les aides de l'Agefiph : aides techniques et humaines, aides à l'adaptation des situations de formation, aides à la mobilité.

La certification Tosa Word repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences dans l'utilisation du logiciel Word.

A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

Objectifs

- Se perfectionner dans la maîtrise du logiciel Word ou se remettre à niveau ;
- Faciliter l'accès à l'emploi ou l'entrée en formation ou évoluer au sein de son entreprise
- Obtenir la certification Word, attestant des compétences acquises avec report du score obtenu.

Programme

En fonction de vos compétences, aisance et besoins, un programme sera adapté à votre niveau.

Niveau "basique" -35h

4 domaines sont abordés :

Environnement / Méthode

- Utiliser les fonctionnalités les plus simples de Word en vue de prendre connaissance d'un document et de le sauvegarder dans de bonnes conditions

Mise en forme et mise en page

- Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant

Outil d'édition

- Modifier le texte dans un document

Objets graphiques et tableaux

- Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique simple dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit

Niveau "opérationnel" - 42 h

4 domaines sont abordés :

Environnement / Méthode

- Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités
- Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word

Mise en forme et mise en page

- Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles

Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression

Eligible
au CPF

CERTIFICATION TOSA - Word

✓ Modalités pratiques et inscription

- Inscription individuelle
- Formation dispensée par nos soins après évaluation des compétences et formalisation des objectifs.

☎ 02 40 88 19 40

✉ contact@cfp-presquile.com

€ Coût de la formation

- Financements possibles en fonction des situations (plan de développement des compétences, CPF,...)
- Sur devis uniquement
- Coût de la formation : 24€/h stagiaire sous réserve de modalités spécifiques



Moyens pédagogiques

- **Équipe pédagogique** : Un évaluateur/formateur pour l'accueil, l'évaluation, la proposition et la mise en place d'un parcours de formation
- **Équipement** : Salle informatique équipée d'ordinateurs avec accès Internet par fibre

Outil d'édition

Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word

Objets graphiques et tableaux

- Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte
- Créer un tableau comportant divers éléments d'informations

Niveau "avancé" - 42 h

4 domaines sont abordés :

Environnement / Méthode

- Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel
- Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents

Mise en forme et mise en page

- Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents
- Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées

Outil d'édition

Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes

Objets graphiques et tableaux

Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques



Modalités d'évaluation

2 types de test :

1 L'évaluation

- 20 à 25 questions
- Durée limitée à 40 minutes
- Passage en ligne - Aucune installation nécessaire
- Rapport de compétences détaillé généré automatiquement
- Positionnement global sur une échelle de 1 à 5 et ciblé par fonctionnalité
- Comparaison des résultats par rapport à un objectif (profil/métier)

2 La certification

- 35 questions
- Durée limitée à 60 minutes
- Passage en centre agréé TOSA
- Certificat numérique valable 3 ans
- Score sur 1000
- Score vérifiable sur notre site

Délivrance d'un certificat (envoyé par email) valable 3 ans.