

Certification TOSA Word – F/H

Mis à jour le 16 octobre 2024

Conditions d'entrée et prérequis

Savoir lire et écrire le français

Public visé

Demandeurs d'emploi, Jeunes de +16 ans, Salariés, Individuels

Rythme

Temps partiel

Durée en centre

25 heures

Validation

- Le certificat Tosa atteste d'un niveau d'utilisation du logiciel Word en fonction du score obtenu à l'épreuve. Le certificat Tosa Word est établi et délivré par ISOGRAD. La certification Tosa est reconnue par l'État et le monde professionnel. Elle est inscrite au Répertoire Spécifique (RS) de France Compétences, et sur la liste des certifications éligibles au CPF établie par France Compétences.

Certification

Oui

Modalités d'évaluation

Vous souhaitez développer vos compétences ?

Objectifs professionnels

Certification TOSA

La maîtrise du logiciel Word est sans conteste un atout dans le milieu professionnel, et particulièrement dans les métiers du tertiaire ou encore de l'auto-entrepreneuriat.

Le TOSA permet d'évaluer et d'attester vos compétences bureautiques, digitales et de programmation.

L'objectif de cette formation est de vous préparer à passer la certification TOSA Word. La certification délivre un score sur 1000 à indiquer sur le CV afin de mettre en évidence vos compétences en l'utilisation du logiciel.

À l'issue de la formation, en fonction du niveau atteint (voir détails dans la rubrique « Contenus »), l'apprenant sera donc capable de :

- Gérer l'environnement Word et méthodes
- Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel
- Gérer le texte, les thèmes et les modèles
- Gérer des tableaux dans un document Word, insérer des graphiques.

Contenu

Contenus de la formation adaptés en fonction des besoins :

- Gestion de l'environnement Word et méthodes**
Utiliser les fonctionnalités les plus simples de Word pour prendre connaissance d'un document et le sauvegarder / Maîtriser la navigation dans un document Word.
- Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel**
Mise en forme et mise en page de document Word / Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant.
- Gestion du texte**
Mise en forme du texte (retrait, tabulations, orientation des caractères, Word Art) / Recherche et révision de texte (dictionnaires, outils recherche et remplacer, liens hypertextes) / Tableaux (gérer les styles de tableaux) / Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents (pagination, hiérarchiser des titres...).
- Gestion des thèmes et des modèles**
Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes (table des matières, bibliographie, index, table des illustrations, signets et renvois) / Insérer des liens hypertextes, des notes / Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de grammaire.
- Insertion d'objets graphiques et tableaux dans un document Word**
Se repérer dans l'environnement graphique de Word / Créer un tableau simple, y insérer des données de base / Insérer un objet

Certification TOSA Word – F/H

Tests adaptatifs en ligne reposant sur une méthodologie de scoring

, ce qui permet de mesurer tous les niveaux.

Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), questionnaires à choix multiples et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Word rencontrées en entreprise.

L'examen comporte 35 questions et dure 60 minutes. À l'issue des tests, l'apprenant obtient un score sur 1000, correspondant à un niveau.

5 niveaux possibles : initial, basique, opérationnel, avancé et expert.

Possibilité de validation par blocs de compétences

Non

Nombre de participants

Effectif maximum : 1 personne

Entrée et sortie permanente

Oui

Codes réglementaires

- Code RNCP : RS6198
- Formacode : 15052 / 70322
- Code NSF : 326

graphique simple dans un document, le positionner correctement dans un contenu écrit / Enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ces objets graphiques (liaisons DDE et OLE de MSOffice, images, smartart

Modalités pédagogiques

- Entretien individuel
- Test de Positionnement
- Formation personnalisée et individuelle
- Salle informatique
- Entrées et sorties permanentes

Profil des intervenants

Formateurs spécialisés dans l'accompagnement des formations personnalisées et individualisées.

Les plus

Possibilité de choisir sa formation en présentiel ou distanciel. Accompagnement tutoré (moments clés du parcours, contact formateur via forum, messagerie, classe virtuelle). Evaluations intermédiaires avant certification.

Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

Durée

A définir en fonction du profil et du projet

Délais et modalités d'accès

Entretien individuel + test de positionnement. Formation personnalisée et individuelle : chaque apprenant travaille individuellement à l'aide de supports de cours et progresse à son rythme, avec assistance d'un formateur qualifié. Aucun délai d'accès (entrées et sorties permanentes).

Financements possibles

Coût horaire individuel maximum : 20 €/heure + 88 € pour le passage de la

Certification TOSA Word – F/H

certification.

Tarif public donné à titre indicatif, hors accord négocié, modulable en fonction du projet et du statut du candidat. Pour une réponse sur mesure : nous contacter. Organisme non assujéti à la TVA. Conditions générales de vente : <https://www.greta-cfa-alsace.fr/reseau/greta-alsace-sud/>

Financements possibles : Compte personnel de formation (CPF), entreprises et/ou OPCO, France Travail, financement individuel.

Référent handicap

Toutes nos formations sont accessibles à la candidature de personnes en situation de handicap. Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

Réseau

- GRETA ALSACE SUD (GAS)
- 74 rue de Logelbach
68000 COLMAR
- contact@greta-alsace-sud.com
- 03 89 22 92 22
- www.greta-alsace-sud.com