

Création : 13/06/2022

FORMATION - BUREAUTIQUE – PowerPoint niveau opérationnel - TOSA

OBJECTIFS :

Se repérer dans l'environnement du logiciel PowerPoint en identifiant les éléments de base du logiciel et en sachant les utiliser pour manier le contenu d'une présentation.

Créer une présentation simple, identifier les espaces réservés au texte et y saisir du nouveau contenu, savoir utiliser les outils de mise en forme pour modifier le contenu.

Insérer un tableau simple comportant des données pour illustrer une présentation, modifier sa mise en forme et l'animer grâce aux outils adéquats.

Insérer ou modifier des images ou des animations.

Créer une présentation à partir d'un thème existant et savoir modifier ce thème ou un modèle existant.

Lancer la lecture d'un diaporama et savoir paramétrer les modes de défilement pour appliquer des effets de texte ou de mise en forme des contenus.

Utiliser la vérification de l'orthographe et de la grammaire d'une présentation.

Comprendre et paramétrer les modes d'enregistrement et d'impression d'une présentation.

PUBLIC :

Tout Public

PRÉREQUIS :

- Disposer d'une connexion internet et d'un ordinateur lors de sa formation
- Maîtriser les bases de l'utilisation d'un ordinateur : savoir rédiger sur clavier pour envoi d'e-mails

DURÉE :

L'action de formation a été conçue pour être réalisée en 3 mois, dont :

- 20h45 de contenus pédagogiques en e-learning (soit 17h15 de contenu obligatoire et



3h30 de contenu facultatif)

TYPE :

Formation à distance

LOGICIEL REQUIS :

Powerpoint 2019

- Version web gratuite <https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/free-productivity-apps-a>

Attention, les versions web gratuites disposent d'une interface différente et de fonctionnalités limitées, comparativement aux versions payantes des logiciels. Elles ne correspondent pas pleinement aux écrans présentés dans la formation et ne permettent pas de réaliser l'intégralité des actions demandées et devant être maîtrisées pour prétendre au niveau opérationnel du TOSA

- Version payante : <https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365> (Abonnement regroupant la suite Office complète : Excel, Word, PowerPoint...)

EVALUATION

Test en contrôle continu sur la plateforme en ligne en cours de formation

CERTIFICATION

TOSA Powerpoint - Niveau opérationnel

PROGRAMME

Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours digitalisés en vidéos sont mis à la disposition de l'apprenant, sur une plateforme e-learning accessible à l'url suivant :

<https://all-in-formation.360learning.com/home/>

| CONTENU | | Durée moyenne estimée (h) |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------|
| PARTIE A | PRISE EN MAIN | 1,00 |
| | Démarrer et quitter PowerPoint | |
| | L'interface PowerPoint | |
| | L'affichage sous PowerPoint | |
| | Créer une présentation | |
| | Afficher une présentation | |



| | | |
|-----------------------------|---|------|
| <i>Objectif :</i> | <i>Démarrer PowerPoint, utiliser l'interface et les fonctionnalités de base et découvrir comment créer et afficher une présentation</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant d'apprendre à démarrer PowerPoint, utiliser l'interface et les fonctionnalités de base et découvrir comment créer et afficher une présentation</i> | |
| PARTIE B | NOTIONS COMPLÉMENTAIRES AU MODULE PRISE EN MAIN | |
| | L'onglet diaporama | |
| | Configurer l'onglet diaporama | |
| | Utiliser le mode Présentateur | 0,30 |
| <i>Objectif :</i> | <i>Maîtriser les modes diaporama et présentateur</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des jeux interactifs permettant d'apprendre à maîtriser les modes diaporama et présentateur</i> | |
| PARTIE C | PERSONNALISER ET MODIFIER UNE PRÉSENTATION | |
| | Créer votre première présentation | |
| | Appliquer un thème | |
| | Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème | |
| | Enregistrer un thème personnalisé | 1,00 |
| | Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation | |
| <i>Objectif :</i> | <i>Créer une présentation, ajouter et supprimer des diapositives, appliquer un thème prédéfini, personnaliser un jeu de couleurs et modifier une présentation</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant d'apprendre à créer une présentation, ajouter et supprimer des diapositives, appliquer un thème prédéfini, personnaliser un jeu de couleurs et modifier une présentation</i> | |
| PARTIE D | NOTIONS COMPLÉMENTAIRES AU MODULE PERSONNALISER MODIFIER UNE PRÉSENTATION | |
| | Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives | |
| | Modifier l'orientation des diapositives | |
| | Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous | 0,30 |
| | Enregistrer au format PDF | |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à insérer des diapositives et à modifier leur orientation et comprendre les formats d'enregistrement</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des jeux interactifs permettant d'apprendre à insérer des diapositives et à modifier leur orientation et comprendre les formats d'enregistrement</i> | |
| PARTIE E | METTRE EN FORME UNE PRÉSENTATION | |
| | Saisir du texte | |
| | Sélectionner, déplacer, et copier du texte | 1,00 |
| | Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme | |



| | | |
|-----------------------------|--|------|
| | Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes | |
| | Modifier la casse du texte | |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à saisir, sélectionner, déplacer et copier du texte, modifier les caractères, mettre en forme les paragraphes et changer la casse</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant d'apprendre à saisir, sélectionner, déplacer et copier du texte, modifier les caractères, mettre en forme les paragraphes et changer la casse</i> | |
| PARTIE F | NOTIONS COMPLÉMENTAIRES AU MODULE METTRE EN FORME UNE PRÉSENTATION | |
| | Souligné | |
| | Appliquer des effets de texte | |
| | Reproduire une mise en forme | |
| | Utiliser les tabulations | 0,30 |
| | Scinder le texte en colonnes | |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à souligner du texte et lui appliquer des effets, à reproduire la mise en forme d'un texte, à le mettre en page grâce aux tabulations et aux colonnes.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des jeux interactifs permettant d'apprendre à souligner du texte et lui appliquer des effets, à reproduire la mise en forme d'un texte, à le mettre en page grâce aux tabulations et aux colonnes.</i> | |
| PARTIE G | INSÉREZ UNE IMAGE | |
| | Insérer une image à partir d'un fichier | |
| | Insérer une image en ligne | |
| | Redimensionner une image | 1,00 |
| | Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste | |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à insérer une image à partir d'un fichier ou en ligne, à recadrer une image et à modifier sa luminosité et contraste.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant d'apprendre à insérer une image à partir d'un fichier ou en ligne, à recadrer une image et à modifier sa luminosité et contraste.</i> | |
| PARTIE H | MODIFIER DES IMAGES | |
| | Rendre une zone d'image transparente et la recolorier | |
| | Modifier l'apparence d'une image | |
| | Utiliser le volet Format de l'image | 1,00 |
| | Créer un album Photo | |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à rendre une zone d'image transparente, modifier l'apparence d'une image, utiliser le volet format d'image et créer un album photo.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant d'apprendre à rendre une zone d'image transparente, modifier l'apparence d'une image, utiliser le volet format d'image et créer un album photo.</i> | |
| PARTIE I | INSÉRER ET MODIFIER UN TABLEAU DANS UNE DIAPOSITIVE | 1,00 |



| | | |
|-----------------------------|---|------|
| | Insérer un tableau simple | |
| | Insérer, supprimer des lignes et des colonnes | |
| | Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes | |
| | Mettre en forme tableau et cellules | |
| | Dessiner un tableau | |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à insérer, modifier et mettre en forme un tableau.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant d'apprendre à insérer, modifier et mettre en forme un tableau.</i> | |
| PARTIE J | NOTIONS COMPLÉMENTAIRES AU MODULE INSÉRER ET MODIFIER UN TABLEAU DANS UNE PRÉSENTATION | |
| | Modifier les bordures d'un tableau | |
| | Rétablir un style de tableau | 0,30 |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à modifier les bordures d'un tableau et à rétablir le style d'un tableau.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des jeux interactifs permettant d'apprendre à modifier les bordures d'un tableau et à rétablir le style d'un tableau.</i> | |
| PARTIE K | PRÉSENTER LES DONNÉES EN GRAPHIQUES | |
| | Insérer un graphique | |
| | Modifier les données d'un graphique | |
| | Modifier un graphique | |
| | Insérer un graphique SmartArt ou diagramme | 1,00 |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à insérer un graphique, modifier ses données, le personnaliser et également à insérer un graphique SmartArt ou un diagramme.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant d'apprendre à insérer un graphique, modifier ses données, le personnaliser et également à insérer un graphique SmartArt ou un diagramme.</i> | |
| PARTIE L | DESSINER AVEC POWERPOINT | |
| | Insérer une forme prédéfinie | |
| | Insérer du texte dans une forme | |
| | Dessiner une forme libre | 1,00 |
| | Aligner, grouper, dissocier des objets | |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à insérer une forme prédéfinie, insérer du texte dans une forme, dessiner une forme libre, et à aligner, grouper, dissocier et organiser des objets.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant d'apprendre à insérer une forme prédéfinie, insérer du texte dans une forme, dessiner une forme libre, et à aligner, grouper, dissocier et organiser des objets.</i> | |
| PARTIE M | NOTIONS COMPLÉMENTAIRES AU MODULE DESSINER AVEC | 0,30 |



| | | |
|-----------------------------|--|------|
| | POWERPOINT | |
| | Insérer des formes complexes (connecteurs) | |
| | Dupliquer un objet | |
| | Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image | |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à insérer des formes complexes (connecteurs), à dupliquer un objet et à récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des jeux interactifs permettant d'apprendre à insérer des formes complexes (connecteurs), à dupliquer un objet et à récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image.</i> | |
| EVAL 1 | EVALUATION : PowerPoint 2019 débutant (40 questions) | 0,25 |
| PARTIE N | LE MODE MASQUE DES DIAPOSITIVES | |
| | Afficher le mode Masque des diapositives | |
| | Numéroter les diapositives | |
| | Afficher un pied de page | |
| | Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives | 1,00 |
| | Modifier les puces dans un masque | |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à mettre en forme le texte du masque de diapositives, modifier un modèle de conception et changer les retraits de texte dans un masque.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant d'apprendre à mettre en forme le texte du masque de diapositives, modifier un modèle de conception et changer les retraits de texte dans un masque.</i> | |
| PARTIE O | TRANSITIONS ET ANIMATIONS | |
| | Ajouter des effets de transition | |
| | Créer une animation simple d'un objet | |
| | Créer des animations personnalisées | 1,00 |
| | Animer des paragraphes | |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à animer des présentations en maîtrisant les transitions, les animations d'objets et de textes ainsi que tous les paramètres associés.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant d'apprendre à animer des présentations en maîtrisant les transitions, les animations d'objets et de textes ainsi que tous les paramètres associés.</i> | |



| | | |
|-----------------------------|--|------|
| PARTIE P | ANIMATIONS AVANCÉES | |
| | Animer les éléments d'un graphique | |
| | Créer un chemin personnalisé | |
| | Différents effets personnalisés | 1,00 |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à réaliser des animations avancées en fonction de vos besoins spécifiques, et animer des concepts que vous souhaitez présenter.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant d'apprendre à réaliser des animations avancées en fonction de vos besoins spécifiques, et animer des concepts que vous souhaitez présenter.</i> | |
| PARTIE Q | LE MODE PLAN | |
| | Créer une présentation en mode Plan | |
| | Réorganiser les diapositives en mode Plan | |
| | Importer un plan | 1,00 |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à créer rapidement le texte de votre présentation avec le mode plan et à réorganiser une présentation.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant d'apprendre à créer rapidement le texte de votre présentation avec le mode plan et à réorganiser une présentation.</i> | |
| PARTIE R | IMPRIMER UNE PRÉSENTATION | |
| | Aperçu avant impression | |
| | Encadrement, en-tête et pied de page | |
| | Paramétrer et imprimer | 1,00 |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à régler tous les paramètres influençant l'impression d'une présentation : orientation, entête, pied et page et commentaires.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant d'apprendre à régler tous les paramètres influençant l'impression d'une présentation : orientation, entête, pied et page et commentaires.</i> | |
| PARTIE S | ORTHOGRAPHE, SYNONYMES | |
| | Le correcteur orthographique | |
| | Paramétrer le correcteur orthographique | 1,00 |
| | Le dictionnaire des synonymes | |
| | Maîtriser la correction orthographique | |



| | | |
|-----------------------------|---|------|
| | Traduire du texte | |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à utiliser les divers outils à disposition, pour éviter les fautes d'orthographe, pour trouver des synonymes et même pour traduire un mot.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant d'apprendre à utiliser les divers outils à disposition, pour éviter les fautes d'orthographe, pour trouver des synonymes et même pour traduire un mot.</i> | |
| PARTIE T | NOTIONS COMPLÉMENTAIRES AU MODULE ORTHOGRAPHES ET SYNONYMES | |
| | Lancer l'outil de recherche | 0,15 |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à utiliser l'outil de recherche.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des jeux interactifs permettant d'apprendre à utiliser l'outil de recherche.</i> | |
| PARTIE U | COMMUNIQUER AVEC LE SON ET LA VIDÉO | |
| | Ajouter un son provenant d'un fichier | |
| | Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia | |
| | Intégrer une vidéo dans une diapositive | 1,00 |
| | Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo | |
| | Enregistrer des commentaires | |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à améliorer une présentation en ajoutant du son et de la vidéo, voire en enregistrant vos propres commentaires.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant d'apprendre à améliorer une présentation en ajoutant du son et de la vidéo, voire en enregistrant vos propres commentaires.</i> | |
| PARTIE V | QUELS TYPES DE GRAPHIQUES CHOISIR ? | |
| | Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue | |
| | Barres, secteurs | |
| | Nuage de points, bâtons et barres empilés | |
| | Anneaux, bulles, courbes | 1,00 |
| | Toile d'araignée, surface 2D, aires | |
| <i>Objectif :</i> | <i>Apprendre à sélectionner le bon graphique en fonction des objectifs que vous souhaitez assigner au rendu de vos données numériques.</i> | |
| <i>Travaux à réaliser :</i> | <i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant d'apprendre à sélectionner le bon graphique en fonction des objectifs que vous souhaitez assigner au rendu de vos données numériques.</i> | |



| | | |
|-------------------|--|------|
| PARTIE W | LES RÈGLES DE LA PRÉSENTATION | 1,00 |
| | Les règles d'écriture sur les visuels à présenter | |
| | Les polices de caractères | |
| | Les couleurs | |
| | Une présentation réussie | |
| <i>Objectif :</i> | <i>Réaliser des présentations claires et efficaces sous PowerPoint</i> | |
| Eval 2 | EVALUATION : PowerPoint 2019 intermédiaire (35 questions) | 0,25 |

MODALITES ET DELAIS D'ACCÈS

Formation à distance. Nécessité de disposer du matériel informatique adapté et d'avoir accès à une connexion internet (haut débit de préférence).

L'apprenant a accès pendant 6 mois à la plateforme en ligne All-In Formation.

Délai maximum : 45 jours après acceptation par All-In Formation.

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

Conception du parcours pédagogique : réalisé par un expert du domaine étudié.

Accompagnement : les formateurs chargés d'accompagner l'apprenant tout au long de son parcours sont qualifiés dans leurs domaines d'expertise.

Pendant toute la durée du parcours, l'apprenant est accompagné via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning All-In Formation. Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail.

Suivant le forfait choisi 1, 2 ou 3 (voir ci-dessous), l'apprenant pourra profiter de rendez-vous individuels ou collectifs par messagerie instantanée et par visioconférence avec un formateur expert via « [calendly](#) » intégré dans la plateforme e-learning All-In Formation.



L'assistance portée à l'apprenant se fera dans un délai moyen de 48h après l'envoi d'un e-mailing.

Une base de données (FAQ) sera accessible pour guider les apprenants sur la plateforme.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Mise à disposition de supports de cours et vidéos sur la plateforme e-learning All-In formation accessible à l'url suivant : <https://all-in-formation.360learning.com/home/>

Un accès individuel sera ouvert au nom de l'apprenant sur la plateforme e-learning All-In Formation accessible à l'aide d'une simple connexion internet et qui présente :

- Les cours en ligne actualisés en fonction des programmes
- Les exercices d'évaluations, (quiz, jeu, questions...)
- La possibilité de télécharger les contenus pédagogiques

SUIVI :

Effectué au moyen de travaux que l'apprenant devra réaliser sur la plateforme e-learning All-In Formation ou sur des logiciels tiers (test, quizz, mises en situation...) tout au long de sa formation.

A l'issue de la formation, l'apprenant recevra une attestation de formation All-In Formation téléchargeable sur la plateforme e-learning All-In Formation.

Chaque parcours est décomposé en chapitres enregistrés et conservés dans la base de données de la plateforme. Un tableau de bord sur la plateforme permet de monitorer chaque parcours (taux de complétion, temps de connexion, taux d'avancement...) pour encourager l'apprenant. Des appels téléphoniques ou e-mails pourront être adressés à l'apprenant pour s'assurer de la bonne avancée dans le parcours.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :



Evaluation de départ par un test de positionnement

Puis tout au long de la formation, évaluations en contrôle continu sur la plateforme en ligne All-In Formation

La formation se termine par le passage de la certification qui sanctionne l'acquisition de compétences ciblées.

L'Inscription à la certification TOSA « PowerPoint » - Niveau opérationnel (RS5785) est effectuée par l'apprenant auprès du certificateur déclaré dans le programme, selon les modalités ci-dessous :

- Pour vous faciliter les choses, dès le démarrage de votre formation nous vous inscrivons à la certification citée ci-dessus. Vous n'avez plus qu'à vous concentrer sur votre formation
- Le tarif du passage de la certification est inclus dans le prix de la formation

MODALITÉS DE CERTIFICATION :

La certification TOSA® (Test on Software Applications) est un standard international d'évaluation et de certification des compétences bureautiques et digitales.

Les certifications TOSA® sont officiellement reconnues par l'État et sont inscrites au Répertoire Spécifique de France Compétences. D'après le Ministère du Travail, le TOSA® est d'ailleurs la certification informatique la plus demandée par les entreprises françaises.

Les certifications TOSA® évaluent et garantissent les compétences bureautiques, digitales ou de programmation d'un candidat. Elles combinent tests adaptatifs et notation scientifique dans une plateforme SaaS, offrant aux candidats une expérience unique faite d'activités interactives, de QCM enrichis et d'exercices pratiques.

Et parce qu'il est primordial de pouvoir valoriser ses compétences de la même façon partout dans le monde, le TOSA® est officiellement reconnu en France, aux Pays Bas, au Royaume-Uni, au Canada, et aux États-Unis. Il est proposé par plus de 1650 centres agréés et utilisé dans 58 pays.



Au-delà de la valorisation des compétences, la certification TOSA® permet à chaque personne de gagner en confiance en soi et de faire un meilleur usage des outils numériques.

Une échelle de score unique

L'évaluation et la certification TOSA® reposent sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux :

| Niveaux TOSA® | Scores TOSA® |
|---------------|--------------|
| Expert | 876 - 1000 |
| Avancé | 726 – 875 |
| Opérationnel | 551 – 725 |
| Basique | 351 – 550 |
| Initial | 1 – 350 |

Le passage du test se déroule en présentiel dans un centre agréé TOSA ou bien en ligne par visioconférence ou via une solution d'e-surveillance.

La certification TOSA est composée de QCM et d'exercices pratiques sur 35 questions pendant 60 minutes. Particularité : les questions de l'examen s'adaptent à votre niveau. Ainsi, meilleur vous serez et plus les questions seront difficiles (et plus le score obtenu pourra être élevé).

A l'issue de votre examen, vous obtiendrez immédiatement un score TOSA situé entre 1 et 1000 correspondant à un certain niveau de maîtrise du logiciel. L'évaluation et la certification TOSA® reposent sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux.

niveau initial (1 à 350) : les bases de l'outil informatique ou bureautique ne sont pas acquises par le candidat

niveau basique (351 à 550) : les fondamentaux du logiciel sont acquis par le candidat encore débutant mais il lui reste une bonne marge de progression.

niveau opérationnel (551 à 725) : le candidat maîtrise très bien les fonctionnalités de base et commence à s'aventurer vers les fonctions avancées du logiciel

niveau avancé (726 à 875) : la maîtrise du logiciel est excellente, débrouillard et autonome, le candidat réalise (presque) tout ce qu'il veut et sait comment gagner en productivité

niveau expert (876 à 1000) : la connaissance de l'outil est totale, le candidat maîtrise les fonctionnalités les plus avancées du logiciel et peut réaliser des tâches complexes en parfaite autonomie.

Vous recevrez votre certificat dans les deux jours suivants l'examen. Si vous n'êtes pas



satisfait de votre score TOSA, notez qu'il n'y a pas de limite pour repasser la certification de votre choix !

TARIFS :

Le suivi de l'apprenant dépendra du forfait choisi :

PACK 1 à 990€

Je suis autonome dans mes démarches

- Accès permanent à l'espace CLUB ALL-IN
- 6 mois d'accès à la plateforme e-learning
- Inscription à la certification (si formation certifiante)
- Accès au kit "employabilité"
- Supports téléchargeables
- Assistance chat sous 48h maximum

PACK 2 à 1490€

J'apprécie avoir des rendez-vous individuels avec mes coaches

- Accès permanent à l'espace CLUB ALL-IN
- 6 mois d'accès à la plateforme e-learning
- Inscription à la certification (si formation certifiante)
- Accès au kit "employabilité"
- Supports téléchargeables
- Assistance chat sous 48h maximum
- 3 RDV individuel coaching formation
- 2 RDV individuel Consulting RH

PACK 3 à 1990€

Je préfère avoir des conseils de professionnels en illimité



- Accès permanent à l'espace CLUB ALL-IN
- 6 mois d'accès à la plateforme e-learning
- Inscription à la certification (si formation certifiante)
- Accès au kit "employabilité"
- Supports téléchargeables
- Assistance chat sous 48h maximum
- RDV en illimité avec son coach formateur jusqu'à la certification
- 2 RDV individuel Consulting RH et assistance illimitée par chat avec son consultant sur une période de 6 mois

ACCESSIBILITÉ HANDICAP :

Nos formations sont accessibles à tous sous réserve de pouvoir utiliser un ordinateur et/ou une tablette. Les personnes malentendantes ou malvoyantes ne pourront toutefois pas suivre l'intégralité des parcours en autonomie (contenus audio et/ou vidéo, accompagnements téléphoniques ou en visio).

Pour plus de renseignements, nous contacter au [0586799745](tel:0586799745)

