

FORMATION - BUREAUTIQUE – Word

niveau opérationnel - TOSA

OBJECTIFS :

Comprendre l'interface de Word, maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités. Être capable d'utiliser le bon mode d'affichage en fonction de l'action à effectuer.

Savoir mettre en forme le document grâce à l'onglet Accueil et connaître les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word, servant à modifier le texte d'un document existant. Utiliser les styles prédéfinis pour mettre en forme les paragraphes d'un texte afin d'homogénéiser des documents professionnels. Savoir créer des documents académiques ou professionnels en utilisant les trames de paragraphes et être capable de mettre en évidence les éléments importants d'un document.

Être capable de créer un tableau simple et d'y insérer des données ainsi que des objets graphiques. Savoir insérer des objets graphiques et positionner correctement ces différents éléments dans un document pour illustrer le texte.

Utiliser l'outil de recherche simple afin de localiser des mots, des expressions ou des références. Utiliser les outils de révisions et d'éditations simples et insérer des références dans un document Word.

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 :

- 26h20 de contenus pédagogiques en e-learning



TYPE :

Formation à distance

LOGICIEL REQUIS :

Word 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 Word - 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	POUR COMMENCER	1,00
	Découvrir Word 2019	
	Saisir du texte et enregistrer un document	
	Fermer et ouvrir un document	
	Se déplacer dans un document	
	Modes d'affichage d'un document	
<i>Objectif :</i>	<i>Démarrer Word 2019, enregistrer et fermer un document, quitter Word.</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à démarrer Word, enregistrer, fermer un document et quitter Word.</i>	
PARTIE B	NOTIONS COMPLÉMENTAIRES AU MODULE "POUR COMMENCER"	0,30
	Afficher deux documents côte à côte	
	Activer le défilement synchrone	
	Enregistrer un document en format PDF	
<i>Objectif :</i>	<i>Disposer deux documents côte à côte, activer le défilement synchrone et savoir enregistrer un document en format PDF.</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant de disposer deux documents côte à côte, activer le défilement synchrone et savoir enregistrer un document en format PDF.</i>	
PARTIE C	SAISIE ET MISE EN FORME DES CARACTÈRES	1,00
	Saisir et modifier du texte	
	Sélectionner du texte	

	Mettre en forme du texte	
	Reproduire et annuler une mise en forme	
	Maîtriser les options de la fenêtre police	
<i>Objectif :</i>	<i>Réaliser différents modes de sélection de textes, à appliquer différents attributs à du texte et à gérer les mises en formes.</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'apprendre à réaliser différents modes de sélection de textes, à appliquer différents attributs à du texte et à gérer les mises en formes.</i>	
PARTIE D	MODIFICATION DE TEXTE	1,00
	Modifier, insérer et supprimer du texte	
	Copier et coller du texte	
	Couper et déplacer du texte	
	Le Presse-papiers Office	
	Annuler, rétablir et répéter des actions	
<i>Objectif :</i>	<i>Modifier, insérer, supprimer du texte. Apprendre également les fonctions couper, coller, déplacer et annuler.</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de modifier, d'insérer et de supprimer du texte ainsi que d'appliquer les fonctions couper, coller, déplacer et annuler.</i>	
PARTIE E	MISE EN FORME DES PARAGRAPHES	1,00
	Modifier l'alignement d'un paragraphe	
	Effectuer des retraits de paragraphes	
	Modifier l'interligne et l'espacement des textes	
	Empêcher une rupture entre les lignes ou les paragraphes	
<i>Objectif :</i>	<i>Mettre en forme des paragraphes en maîtrisant alignement, retrait, interligne et espacement.</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de maîtriser l'alignement, le retrait, l'interligne et l'espacement du texte.</i>	
PARTIE F	NOTIONS COMPLÉMENTAIRES AU MODULE "MISE EN FORME DES PARAGRAPHES"	0,15
	Gérer la coupure des mots veuves et orphelines	

<i>Objectif :</i>	<i>Savoir gérer la coupure des mots.</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des jeux interactifs permettant de savoir gérer la coupure des mots.</i>	
PARTIE G	BORDURES ET TRAMES	1,00
	Ajouter et personnaliser une bordure	
	Appliquer une trame de fond	
	Ajouter une bordure aux pages	
<i>Objectif :</i>	<i>Créer une bordure et appliquer une trame de fond à un paragraphe.</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de créer une bordure et d'appliquer une trame de fond à paragraphe.</i>	
PARTIE H	PUCES ET NUMÉROS	1,00
	Créer une liste à puces ou une liste numérotée	
	Modifier une liste à puces ou une liste numérotée	
	Utiliser des paragraphes dans les listes et ajuster les retraits	
	Utiliser une liste à plusieurs niveaux	
<i>Objectif :</i>	<i>Créer des listes à puces et des listes numérotées.</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de créer des listes à puces et des listes numérotées.</i>	
PARTIE I	SYMBOLES, CARACTÈRES SPÉCIAUX, LETTRINES	1,00
	Insérer un symbole ou un caractère spécial	
	Ajouter une lettrine	
<i>Objectif :</i>	<i>Insérer des symboles, des caractères spéciaux et des lettrines puis les mettre en forme.</i>	
<i>Travaux à réaliser :</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'insérer des symboles, des caractères spéciaux et des lettrines puis les mettre en forme.</i>	
PARTIE J	MISE EN PAGE	1,00
	Paramétrer les marges et l'orientation des pages	
	Insérer un saut de page	

	Créer et mettre en page des section	
	Numéroter les pages	
<i>Objectif :</i>	<i>Modifier les marges et l'orientation d'un document, insérer des sauts de page et sauts de section, numéroter les pages d'un document.</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de modifier les marges et l'orientation d'un document, insérer des sauts de page et sauts de section, numéroter les pages d'un document.</i>	
PARTIE K	EN TÊTE, PIEDS DE PAGE ET FILIGRANE	
	Créer un en-tête et pied de page	
	Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page	
	Créer, personnaliser et supprimer un filigrane	1,00
<i>Objectif</i>	<i>Créer des en têtes et pieds de page prédéfinis ou personnalisés et créer un filigrane.</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de créer des en têtes et pieds de page prédéfinis ou personnalisés et créer un filigrane.</i>	
EVAL 1	EVALUATION : WORD 2019 débutant (50 questions)	0,25
PARTIE L	IMPRESSION	
	Imprimer un document et paramétrer l'impression	
	Imprimer une enveloppe	
	Imprimer des étiquettes	1,00
<i>Objectif</i>	<i>Visualiser un document avant impression, paramétrer les options d'impression, créer et imprimer une enveloppe et des étiquettes.</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs permettant de visualiser un document avant impression, paramétrer les options d'impression, créer et imprimer une enveloppe et des étiquettes.</i>	
PARTIE M	LES TABULATIONS	
	Poser et appliquer une tabulation	
	Utiliser la fenêtre tabulation	
	Modifier et supprimer des tabulations	1,00
	Insérer des points de suite	
<i>Objectif</i>	<i>Définir la position des taquets de tabulation, choisir un alignement, utiliser la fenêtre tabulation et créer des points de suite.</i>	

<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de définir la position des taquets de tabulation, choisir un alignement, utiliser la fenêtre tabulation et créer des points de suite.</i>	
PARTIE N	LES TABLEAUX : CRÉATION ET MISE EN FORME	
	Insérer un tableau simple	1,00
	Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes	
	Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau	
	Utiliser la fenêtre propriétés du tableau	
	Mettre en forme des cellules	
<i>Objectif</i>	<i>Créer des tableaux simples, insérer des lignes et des colonnes, modifier la mise en forme des cellules.</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de créer des tableaux simples, insérer des lignes et des colonnes, modifier la mise en forme des cellules</i>	
PARTIE O	LES TABLEAUX : FONCTIONNALITÉS AVANCÉES	
	Dessiner un tableau	1,00
	Utiliser les styles de tableaux	
	Habillage du texte et positionnement d'un tableau	
	Trier le contenu d'un tableau	
	Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau	
	Effectuer des calculs dans un tableau	
<i>Objectif</i>	<i>Dessiner un tableau complexe, choisir un style prédéfini, trier un tableau et convertir un tableau en texte ou vice-versa.</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de dessiner un tableau complexe, choisir un style prédéfini, trier et convertir un tableau en texte ou vice-versa.</i>	
PARTIE P	NOTIONS COMPLÉMENTAIRES AU MODULE "LES TABLEAUX : FONCTIONNALITÉS AVANCÉES"	
	Créer et supprimer les en-têtes de colonnes et ligne total	0,30
	Gérer les styles de bordure d'un tableau simple	
	Insérer une légende	
<i>Objectif</i>	<i>Créer et supprimer les en-têtes de colonnes et ligne total, gérer les styles de bordure d'un tableau et insérer une légende</i>	

<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des jeux interactifs permettant de créer et supprimer les en-têtes de colonnes et ligne total, gérer les styles de bordure dans un tableau et insérer une légende</i>	
PARTIE Q	LES IMAGES, INSERTION ET MISE EN PAGE	
	Insérer une image à partir d'un fichier	
	Insérer une image en ligne	
	Recadrer et rogner des images	
	Ajuster l'apparence des images	1,00
	Maîtriser le volet format de l'image	
<i>Objectif</i>	<i>Insérer une image à partir d'un fichier ou en ligne, recadrer, rogner et ajuster l'apparence d'une image.</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'insérer une image à partir d'un fichier ou en ligne, recadrer, rogner et ajuster l'apparence d'une image.</i>	
PARTIE R	LES IMAGES, MODIFICATION ET HABILLAGE	
	Styles et modèles prédéfinis des images	
	Redimensionner et pivoter des images	
	Habillage et positionnement des images	
	Organiser des objets	1,00
	Aligner, grouper et dissocier des objets	
<i>Objectif</i>	<i>Appliquer un style, redimensionner, pivoter et positionner une image. Organiser, aligner, grouper et dissocier des objets.</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'appliquer un style, redimensionner, pivoter et positionner une image. Organiser, aligner, grouper et dissocier des objets.</i>	
PARTIE S	SMARTART, DIAGRAMME, GRAPHIQUE ET ZONE DE TEXTE	
	Insérer des icônes	
	Insérer un graphique SmarArt ou diagramme	
	Insérer un graphique	1,00
	Insérer une zone de texte	
<i>Objectif</i>	<i>Insérer des icônes, un SmartArt ou un diagramme, un graphique et une zone de texte.</i>	

<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'insérer des icônes, un SmartArt ou un diagramme, un graphique et une zone de texte.</i>	
PARTIE T	NOTIONS COMPLÉMENTAIRES AU MODULE "SMARTART, DIAGRAMME, GRAPHIQUE ET ZONE DE TEXTE"	
	Insérer des objets OLE	
<i>Objectif</i>	<i>Insérer des objets OLE.</i>	0,15
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants Des jeux interactifs permettant d'insérer des objets OLE.</i>	
PARTIE U	CORRECTION D'UN DOCUMENT	
	Corriger l'orthographe et la grammaire	
	Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire	
	Trouver des synonymes	
	Maîtriser la correction automatique	1,00
	Traduire du texte	
<i>Objectif</i>	<i>Corriger l'orthographe et la grammaire, utiliser le dictionnaire, trouver des synonymes, utiliser la correction automatique et traduire du texte</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de corriger l'orthographe et la grammaire, utiliser le dictionnaire, trouver des synonymes, utiliser la correction automatique et traduire du texte.</i>	
EVAL 2	EVALUATION : WORD 2019 intermédiaire (35 questions)	0,25
PARTIE V	LES FONCTIONS RECHERCHER ET REMPLACER	
	Rechercher et remplacer du texte	
	Rechercher du texte mis en valeur	1,00
<i>Objectif</i>	<i>Rechercher un mot, une expression ou des caractères spéciaux et remplacer une ou toutes les occurrences trouvées.</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de rechercher un mot, une expression ou des caractères spéciaux et de remplacer une ou toutes les occurrences trouvées.</i>	
PARTIE W	LES COLONNES	
	Ajouter et supprimer des colonnes	1,00
	Personnaliser des colonnes	

	Insérer ou supprimer un saut de colonne	
<i>Objectif</i>	<i>Ajouter une connotation journalistique à des écrits en créant, modifiant et supprimant des colonnes dans un document.</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'ajouter une connotation journalistique à des écrits en créant, modifiant et supprimant des colonnes dans un document.</i>	
PARTIE X	LES MODÈLES	
	Créer un document à partir d'un modèle	
	Créer un modèle à partir d'un document	
	Modifier un modèle existant	1,00
<i>Objectif</i>	<i>Créer un document basé sur un modèle, créer un modèle basé sur un document existant et modifier un modèle pour gagner un temps précieux.</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de créer un document basé sur un modèle, créer un modèle basé sur un document existant et modifier un modèle.</i>	
PARTIE Y	DESSINER AVEC WORD	
	Insérer une forme prédéfinie	
	Insérer du texte dans une forme	
	Dessiner une forme libre	1,00
<i>Objectif</i>	<i>Insérer une forme prédéfinie, insérer du texte dans une forme et dessiner une forme libre.</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'insérer une forme prédéfinie, insérer du texte dans une forme et dessiner une forme libre.</i>	
MODULE Z	INDEX ET NOTES DE BAS DE PAGES	
	Créer et mettre à jour un index	
	Insérer une note de bas de page	
	Insérer un signet	
	Insérer un renvoi	1,00
<i>Objectif</i>	<i>Créer et mettre à jour un index, insérer une note de bas de page, insérer un signet et un renvoi</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de créer et mettre à jour un index, insérer une note de bas de page, insérer un signet et un renvoi</i>	
MODULE AA	DOCUMENTS LONGS	1,00

	Le mode plan	
	Générer une table des matières	
	Créer une table des matières à l'aide de champs	
<i>Objectif</i>	<i>Gérer les documents longs avec le mode plan, générer une table des matières à l'aide des champs.</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de gérer les documents longs avec le mode plan, générer une table des matières à l'aide des champs.</i>	
MODULE BB	LES RÉVISIONS	
	Suivi des modifications d'un document	
	Révisions et modifications d'un document	
	Gérer les commentaires	1,00
	Combiner des documents révisés	
	Accepter et refuser des révisions	
MODULE CC	LES STYLES DANS WORD	
	Utiliser et modifier un style de texte prédéfinis	
	Sélectionner, effacer et supprimer un style	
	Créer un nouveau style de texte	
	Créer et appliquer un nouveau style de liste	1,00
	Importer et exporter des styles	
<i>Objectif</i>	<i>Utiliser, modifier et effacer un style de texte prédéfinis, créer un nouveau style ou un nouveau style de liste et importer et exporter des listes.</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant d'utiliser, modifier et effacer un style de texte prédéfinis, créer un nouveau style ou un nouveau style de liste et importer et exporter des listes.</i>	
MODULE DD	PUBLIPOSTAGE AVEC L'ASSISTANT	
	Publipostage : document principal et source de données	1,00
	Publipostage : modification, champs et fusion de données	

	Publipostage : définir des règles et conditions	
<i>Objectif</i>	<i>Découvrir le concept de publipostage ou mailing, comment créer le document principal et la source de données, insérer et modifier des champs de fusion, définir des conditions pour créer un mailing.</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de découvrir le concept de publipostage ou mailing, comment créer le document principal et la source de données, insérer et modifier des champs de fusion et définir des conditions pour créer un mailing.</i>	
MODULE EE	LES FORMULAIRES	1,00
	Créer un formulaire avec l'onglet Développeur	
	Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire	
	Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire	
<i>Objectif</i>	<i>Créer un formulaire, insérer des contrôles de contenu comme des champs et cases à cocher, protéger, diffuser et déprotéger un formulaire.</i>	
<i>Travaux à réaliser</i>	<i>L'apprenant devra accomplir et réaliser les travaux suivants : Des exercices interactifs et imprimables permettant de créer un formulaire, insérer des contrôles de contenu comme des champs et cases à cocher, protéger, diffuser et déprotéger un formulaire.</i>	
EVAL 3	EVALUATION : WORD 2019 avancé (50 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 « Word » - Niveau opérationnel (RS5784) 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 !

Page 20 © All-In Formation | Tous droits réservés

- 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 coachs**

- 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)

