

## ■ POUR VOUS INSCRIRE :

**Session :** Une session tous les 2 mois  
Nous contacter pour connaître la date de la prochaine session

### Lieu de formation :

**AVENIR CONSEIL FORMATION**

40 rue de Pontoise 95870 Bezons

Possibilité d'organiser la session dans l'un de nos centres du 92 / 95 / 78

Adresser votre demande à  
[siege@acfoeo.fr](mailto:siege@acfoeo.fr) / 01 34 26 07 17  
afin de définir un rdv

**Délai d'accès à la formation :** 15 jours avant le démarrage de la session et après acceptation du financement

### Vous êtes en situation de handicap ?

Site accessible aux PSH - Pour toute question, merci de contacter par mail Christele Scapolan : [christele.scapolan@acfoeo.fr](mailto:christele.scapolan@acfoeo.fr)

## ■ MODALITÉS :

**Rythme :** présentiel

**Nombre d'heures :** 30 heures

**Horaires :** du lundi au vendredi de 09h00 à 13h00 et de 14h à 17h00

## ■ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Cette formation informatique et digitale est rythmée par une alternance d'exposés et de travaux pratiques 1 poste et 1 support par stagiaire / 1 vidéoprojecteur

Le Tosa Word s'adresse aux utilisateurs de tout niveau de formation. Il repose sur la technologie adaptative qui permet une évaluation faible et précise du niveau du candidat sur le domaine testé.

La formation est personnalisable en termes de modules, selon les besoins et le niveau informatique du participant.

## ■ FORMATEURS :

Professionnels confirmés depuis plusieurs années dans l'enseignement de l'informatique

## ■ PUBLIC ET TARIF :

**Public :** Tout public (demandeurs d'emploi, salariés, particuliers, indépendants...)

**Tarif : 2550 euros**

**100% assiduité en 2023**  
**100% satisfaction en 2023**



## PRÉ-REQUIS :

Le candidat dispose déjà des connaissances du niveau initial

## OBJECTIFS :

- **Déterminer son niveau de compétences en informatique**
- **Améliorer son employabilité en certifiant son niveau de maîtrise**

## PROGRAMME :



- **Environnement / Méthodes**  
Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état  
Connaître les principaux onglets et leurs fonctions  
Sélectionner tout le texte d'un document  
Créer / enregistrer et imprimer un document  
Utiliser le zoom  
Se déplacer dans les pages d'un document  
Annuler et rétablir une action
- **Mise en forme / Mise en page**  
Modifier les attributs d'un texte / taille des caractères  
Mettre en exposant et en indice  
Utiliser les couleurs et le surlignage  
Aligner du texte / Modifier l'interligne  
Utiliser les styles courants  
Appliquer une mise en forme alliant Thèmes et styles  
Gérer le format du papier / Aperçu avant impression
- **Outils Edition**  
Déplacer du texte / copier coller / couper  
Insérer des caractères spéciaux  
Reproduire une mise en forme / modifier la casse  
Lancer l'outil de recherche / Atteindre une page du document  
Consulter les statistiques d'un document  
Reconnaître une suggestion d'erreur d'orthographe / l'accepter et la refuser
- **Objets graphiques et tableaux**  
Créer et saisir un tableau  
Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes  
Insérer une image / une forme simple  
Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

## MÉTHODES D'ÉVALUATION :

**Avant la formation :** questionnaire d'évaluation préalable  
**A la fin de la formation :** Evaluation de la satisfaction apprenant

## VALIDATION :

Passage du Tosa Word, certification délivrée par Isograd depuis 14/12/2022 - score attendu : entre 350 et 549  
Attestation individuelle de suivi de formation