

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 / 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

MODALITÉS :

Rythme : présentiel

Nombre d'heures : 15 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 :

Tout public devant utiliser Word dans son activité

Tarif : 1500 euros

Les frais d'inscription au passage du Tosa restent à la charge du candidat (78 euros)

100% assiduité en 2024
100% satisfaction en 2024



PRÉ-REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS :

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

PROGRAMME :

Environnement / Méthodes

Lancer Word

Ouvrir un document

Sauvegarder un document

Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel

Mise en forme / Mise en page

Modifier la police / la couleur / la taille du texte

Mettre en gras ou en italique

Souligner un texte

Outils Edition

Couper, copier et coller un texte

Reconnaître les puces et la numérotation

Convertir les minuscules en majuscules

Objets graphiques et tableaux

Reconnaître et insérer une image

Reconnaître et insérer un tableau Word

Reconnaître et insérer une forme simple dans un document



MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Avant la formation : questionnaire d'évaluation préalable

A la fin de la formation : Evaluation de la satisfaction apprenant

VALIDATION :

Passage de la certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word » (TOSA), délivrée par Isograd depuis le 18/12/2024

Score attendu : 351/1000 au minimum pour obtenir la certification

Attestation individuelle de suivi de formation