



Certification TOSA Word

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- maîtriser les fonctionnalités de base et avancées
- Acquérir les fonctionnalités indispensables pour concevoir un document professionnel
- Professionnaliser ses documents avec les mises en forme avancées de Word

PRE REQUIS

- Savoirs lire et écrire
- Connaissance de l'outil informatique

MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

- Entretien individuel
- Accord de financement de la formation

CONTENU PEDAGOGIQUE

- • Utiliser les fonctions principales du logiciel
- • Gérer les thèmes et personnaliser son environnement
- • Connaître et utiliser les différents modes d'affichage
- Gérer les tableaux
- Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères
- Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document
- Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes
- Utiliser les différentes possibilités de mise en page
- Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie et les différents moyens de sélection
- • Gérer les références d'un document (tables, index, renvois...)
- Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques et Gérer les tableaux
- • Gérer les objets graphiques dans un document

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Parcours modulaire individualisé
- Pédagogie active reconstituant l'univers de travail et le contexte de l'activité
- Mobilisation partielle de la formation à distance possible

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Attestation de fin de formation
- Enquêtes de satisfaction en fin de parcours
- Passation du certificat TOSA

DUREE TOTALE DE LA FORMATION

7 heures à 35 Heures (Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins)

Formation à temps partiel
Formation à temps plein
Parcours suivant positionnement

DATES OU DELAI D'ACCES ET LIEUX DE LA FORMATION

Session 2023 : du 01/01/2023 au 31/12/2024 ((Nous contacter pour la Programmation de la formation))

Délai d'accès :

Le délai d'accès varie de 1 à 4 mois suivant le positionnement du bénéficiaire et la prise en charge de la formation

CRITERES QUALITE

Nombre de bénéficiaires par an :
20

Taux de réussite aux examens par an :
100 %

Taux de satisfaction des stagiaires par an :
95 %

Taux d'insertion professionnelle par an :
• A 3 mois : 100 %
• A 6 mois : 100 %

TARIF ET FINANCEMENT

Prix de la prestation ou conditions tarifaires : 700,00€ : Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou des partenaires.

Formacode : 70332

Eligible au CPF : Oui - **Code :** 237359



EQUIVALENCES, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS POSSIBLES

Equivalence : NC

Passerelles : NC

Suite de parcours possibles et Débouché : Formations secrétariat

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétence : NC

RECRUTEMENT

Informations collectives, tests de recrutements ou entretiens préalables :

entretien individuel

LIEU DE FORMATION ET CONTACTS

INFREP LESPARRE MEDOC
17 ave de Bordeaux
33340 LESPARRE
05.56.09.64.31

INFREP BORDEAUX

ouverture du centre
du lundi au vendredi
9H - 12H30 et 13H30 - 17H

L'adresse de l'agence de l'INFREP Bordeaux :

110 rue Achard 33300 BORDEAUX

Responsable de formation : Nadia CHANSAVANG

Formateurs référents : Isabelle BOVA MASSON /
Séverine KARRI / Nathalie BOFFA

Référents Handicap : Nadia CHANSAVANG / Séverine
KARRI

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Présence d'un référent handicap personnalisé tout au long du parcours

Mobilisation de dispositifs(s) en fonction des besoins

Locaux adaptés

Date de mise à jour : 13 / 02 / 2023