

Word 2016 : attester ses compétences avec la certification TOSA®

tutorat personnalisé inclus

Cours Pratique de 4 jours

Réf : 3WA - Prix 2022 : 395€ HT

La certification TOSA® Word est le standard de mesure des compétences bureautique. Cette formation a pour objectif de vous amener vers le niveau Expert de la certification TOSA® Word 2016.

PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Pédagogie active à distance, basée sur un auto-apprentissage, de nombreux exercices d'entraînement ainsi qu'un accompagnement individuel personnalisé.

CERTIFICAT

Des exercices pratiques et des tests d'entraînement officiels pour se préparer au mieux au passage de la certification TOSA®.

CERTIFICATION

L'inscription aux évaluations et à la certification TOSA® est incluse lors de l'inscription au parcours. La certification se compose d'un test adaptatif de 60 min qui comprend 35 exercices. Le résultat atteste de votre niveau de compétences sur 1000 points. Le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un score maximum. La planification de l'examen et son passage s'effectuent en ligne dans les 4 mois qui suivent le début de votre session.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 10/2019

1) Tester son niveau de compétences avec le TOSA®

- S'identifier et tester ses compétences en ligne sur la plateforme officielle.
- Personnaliser son parcours avec les résultats de son test officiel.

Examen : Lors de l'inscription, un email avec un accès privé à la plateforme de certification TOSA® est envoyé. Cette étape permet d'évaluer son niveau avant de débuter son parcours.

2) Bien démarrer sa formation.

- Appréhender l'environnement de sa formation.
- Se repérer et comprendre le fonctionnement de sa formation.
- Personnaliser sa formation en testant ses connaissances.

Exercice : Notice explicative "Bienvenue dans votre formation". Evaluation complète des connaissances en ligne (2h21). Adaptation du contenu de formation à suivre en fonction du résultat de l'évaluation.

3) Module niveau Néophyte

- Appréhender l'environnement Word.
- Mettre en Forme le texte et les paragraphes. Insérer des puces ou numérotation.
- Rechercher et remplacer des mots ou phrases.
- Utiliser le correcteur orthographique.
- Maîtriser les paramètres de collage spécial.

PARTICIPANTS

Tout public souhaitant atteindre le niveau expert de la certification TOSA® Word 2016.

PRÉREQUIS

Connaissance de base de l'environnement Windows.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante pshaccueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Gérer des images, des tableaux, des formes simples.
 - Paramétrer et mettre en page l'impression. Ouvrir, sauvegarder et imprimer.
 - Mettre en application ses connaissances avec un exercice de mise en situation terrain.
- Exercice : Exercices de mise en application en ligne. Effectuer un exercice de mise en situation terrain.*

4) Module niveau confirmé

- Maîtriser les onglets et les différents modes d'affichage dans Word.
 - Utiliser les tabulations simples et complexes. Maîtriser les retraits de paragraphes. Utiliser des modèles existants.
 - Mettre le texte en colonnes. Gérer les sauts de pages et sections.
 - Utiliser le mode révision. Gérer un document long.
 - Créer un tableau complexe.
 - Manipuler des objets graphiques.
 - Enregistrer sous le format PDF. Maîtriser les options complexes d'impression.
 - Mettre en application ses connaissances avec un exercice de mise en situation terrain.
- Exercice : Exercices de mise en application en ligne. Effectuer un exercice de mise en situation terrain.*

5) Module niveau Maître-Expert

- Utiliser le volet de navigation et le mode plan.
 - Enregistrer dans différents formats.
 - Gérer un document complexe.
 - Exploiter les outils de mise en forme spécifique.
 - Utiliser des références avancées dans un document complexe.
 - Gérer les outils de correction et de traduction.
 - Maîtriser le publipostage. Créer et gérer des formulaires.
 - Automatiser des tâches.
- Exercice : Exercices de mise en application en ligne.*

6) Accompagnement Tutoré personnalisé

- Echanger par email avec son tuteur.
 - Planifier son premier entretien téléphonique en visio avec son tuteur.
 - Dialoguer en visio avec son tuteur : premier échange.
 - Planifier son second entretien téléphonique en visio avec son tuteur.
 - Dialoguer en visio avec son tuteur : second échange.
 - Accéder au FAQ.
 - Consulter les fiches pratiques.
- Echanges : Accompagnement personnalisé par email et en visio avec son tuteur (2 entretiens individuels en visio de 45.min).*

7) Attester ses compétences avec la certification TOSA®

- S'entraîner avec un test officiel TOSA®.
 - Planifier sa date de certification.
 - Passer sa certification TOSA® en centre d'examen Orsys.
- Certificat : Mise à disposition d'un accès privé vers un test d'entraînement officiel TOSA® . Production d'un rapport de progression. Passage de la certification TOSA® en centre d'examen.*

NOS POINTS FORTS

- Formation scénarisée et gamifiée
- Séquences de courte durée
- Activités digitales variées et illimitées pendant 1 an
- Partage d'expérience et activités sociales

- Tutorat personnalisé inclus
- Certification à distance incluse
- Accès multi-device (smartphone, tablette ou ordinateur) via une simple connexion internet