



# WORD

## CERTIFICATION TOSA

### Public visé

Tout public

### Modalité et délais d'accès

A la demande

Démarrage de la formation dans un délai maximum de 10 jours à compter d'un positionnement initial.

Proposition sur rendez-vous d'un entretien individuel afin de formaliser votre formation.

### Pré-requis

Cette formation et certification nécessitent de pratiquer déjà Word.

### Indicateurs de résultats

En 2021, sur 5 personnes ayant suivi la formation, 80% étaient satisfaites ou très satisfaites.



### OBJECTIFS :

Elever son niveau de connaissances sur Word et faire reconnaître ses compétences.

Le TOSA est une certification de compétences informatiques qui s'adresse à toute personne souhaitant améliorer son employabilité en certifiant son niveau de maîtrise dans l'utilisation de ces outils quel que soit le domaine d'activité professionnelle.

### Durée de la formation

25 heures

### Qualités des intervenants

Une équipe de formateurs professionnels et expérimentés dans la mise en place de parcours de formation individualisés

Notre centre de formation est agréé pour le passage du TOSA

### Financement

Le TOSA est éligible au CPF  
Les conditions de prise en charge varient en fonction du statut du demandeur

**Prix TTC : 460 €**

### Accessibilité

Pour toute problématique ou aménagement de votre formation, vous pouvez contacter notre référent handicap

Nathalie BOUET

☎ 02 38 85 95 62

✉ [nathalie.bouet@fap45.com](mailto:nathalie.bouet@fap45.com)



### Contact

**FAP**

25 rue Jean Jaurès  
45200 MONTARGIS

☎ 02 38 85 95 62

✉ [fap45@wanadoo.fr](mailto:fap45@wanadoo.fr)



[www.fap45.com](http://www.fap45.com)

## CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu de la formation est adaptable au niveau initial de la personne sur Word. Les items suivants peuvent être abordés :

- ❖ Savoir présenter un document
- ❖ Modifier un document
- ❖ Concevoir un courrier, une note
- ❖ Construire un document de type rapport
- ❖ Insérer des illustrations
- ❖ Insérer un tableau
- ❖ Savoir personnaliser Word
- ❖ Automatiser la présentation de documents
- ❖ Présenter des informations dans des tableaux des colonnes
- ❖ Collaborer sur un même document

## DEROULEMENT DE LA FORMATION

- ❖ Positionnement initiale : test adaptatif de 25 questions par logiciel (QCM et exercices pratiques) avec cartographie des compétences
- ❖ La formation sur Word en fonction des besoins de chaque personne
- ❖ La certification : test adaptatif en ligne de 60 minutes, 35 questions. Attribution d'un score de 1 à 1000 selon les niveaux de TOSA
  - ✓ Expert : de 876 à 1000
  - ✓ Avancé : de 726 à 875
  - ✓ Opérationnel : de 551 à 725
  - ✓ Basique : de 351 à 550
  - ✓ Initial : de 0 à 350

## MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

- ❖ Individualisation et Pédagogie Personnalisée
- ❖ Adaptation des contenus de formation en fonction du niveau initial
- ❖ Alternance des activités pédagogiques : supports pédagogiques variés, ressources numériques, travaux guidés

## EVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

- ❖ Test d'évaluation initial
- ❖ Evaluation en continu tout au long de la formation
- ❖ Examen de 60 minutes à l'aide d'un test adaptatif
- ❖ Attestation de fin de formation
- ❖ Certificat valable 3 ans