

Word – Débutant

Certification TOSA®



Durée

2 jours - 14 heures

Inter

Intra

Inter : Parcours composé de cours collectifs en présentiel en centre de formation

Intra : Présentiel en entreprise

Prix Inter

Prix Intra

Prix inter : 850.00€

Prix intra : Demander un devis

Ce prix comprend le passage de la certification TOSA ® en centre de formation

Inscription

Par mail ou par téléphone : cp.formation63@gmail.com ou 07 69 75 62 43

Un délai minimum d'un mois est nécessaire pour la mise en œuvre des formations en INTRA.

Handicap

Merci de contacter notre référent au 07 69 75 62 43 afin de déterminer les adaptations nécessaires.

Profils des stagiaires

Tout utilisateur débutant avec Word

Prérequis

- ✓ Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.
- ✓ Évaluez votre niveau de connaissances pour Word - Débutant.

Objectifs pédagogiques

- ✓ Acquérir les principes de base de Word.
- ✓ Mettre en forme efficacement un document.
- ✓ Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.
- ✓ Se préparer au TOSA Word Initial/Basique

Contenu de la formation

- ✓ Présentation de Word
- ✓ Les fonctions de base
- ✓ Mise en forme
- ✓ Les insertions
- ✓ Les tableaux

Passage de la certification TOSA®

La certification TOSA® Word certifie un niveau de compétence sur le logiciel. L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance".

Programme détaillé sur demande à cp.formation63@gmail.com

Moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

- ✓ Formation dynamique et interactive, pour rendre les participants acteur dans l'acquisition des outils nécessaires au développement de leurs compétences.
- ✓ Exposés théoriques.
- ✓ Ateliers de partage d'expérience.
- ✓ Exercices pratiques.
- ✓ Etude de cas en lien avec le quotidien professionnel du participant.

Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation :

- ✓ Feuilles de présence.
- ✓ QCM de début et QCM de fin de formation
- ✓ Formulaire d'évaluation de la formation.
- ✓ Certificat de réalisation de l'action de formation.

Documents transmis : Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.