

# TOSA® Word 2016, certification certification à distance incluse

Formation en ligne - 17h30

Réf : 3WA - Prix 2024 : 540CHF HT

Accessible dans un cloud dédié, ce parcours en ligne vous formera sur l'ensemble du logiciel sans avoir besoin de l'installer. Il a pour objectif de vous préparer efficacement au passage de la certification TOSA®. Utilisé par plus de 7 000 entreprises, écoles et organismes de formation dans le monde, cet examen est la référence internationale en matière de mesure des compétences bureautiques et numériques. Le test est adaptatif car le niveau de difficulté des questions et exercices s'adapte à vos réponses. Votre score obtenu vous positionnera sur l'un des cinq niveaux de compétences TOSA® : Initial (1 à 350 points), Basique (351 à 550 points), Opérationnel (551 à 725 points), Avancé (726 à 875 points), Expert (876 à 1000 points).

## 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

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

## 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 [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr) pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Word

Pratiquer des fonctionnalités avancées

## PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Pédagogie active mixant pratique, théorie, gamification et partages. Un chef de projet coordonne les échanges et un service technique est dédié au support de l'apprenant. La formation est diffusée au format SCORM et accessible en illimité pendant 1 an.

## ACTIVITÉS DIGITALES

Un ordinateur virtuel permet d'effectuer des manipulations sur le logiciel sans avoir besoin de l'installer. Des tests pour évaluer son niveau TOSA®, une évaluation pour cibler son apprentissage sur ses besoins essentiels, des exercices pas à pas corrigés, des cours enregistrés, des fiches pratiques, un ouvrage numérique, deux classes à distance sur mesure, des échanges et un examen composent la formation.

## CERTIFICATION

Cette formation prépare aux compétences identifiées dans le référentiel de certification professionnelle TOSA® Word. Il s'agit d'une certification reconnue à l'international, qui atteste pour une durée de 3 ans des compétences de l'apprenant sur une échelle de 1 000 points. La souscription à la certification est incluse dans l'inscription et engage l'apprenant à passer son examen en ligne dans les 4 mois qui suivent le début de sa formation. L'examen dure 1 H 00 et se présente sous la forme de 35 exercices. La difficulté de l'examen s'adapte au niveau de l'apprenant. La surveillance est faite par un logiciel et est enregistrée à des fins de contrôle. Une fois l'examen réalisé, l'apprenant peut consulter en direct ses résultats. Il reçoit sous cinq jours ouvrés par e-mail, le rapport détaillé de ses compétences, ainsi qu'un diplôme si son score est supérieur à 351 points.

## LE PROGRAMME

---

dernière mise à jour : 10/2022

### 1) Bien démarrer sa formation

- Appréhender l'environnement de sa formation.
- Suivre un test d'évaluation sur la plateforme TOSA®.

- Personnaliser sa formation en testant ses connaissances.

*Activités digitales* : Test d'évaluation TOSA®. Notice explicative. Évaluation complète du logiciel avec transcription des résultats sur la formation.

## 2) Niveau néophyte

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

*Activités pratiques et digitales* : Exercices pas à pas de mise en application et exercices de synthèse corrigés.

## 3) 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 les sauts de 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.

*Activités pratiques et digitales* : Exercices pas à pas de mise en application et exercices de synthèse corrigés.

## 4) 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.

*Activités pratiques et digitales* : Exercices pas à pas de mise en application et exercices de synthèse corrigés.

## 5) Attester ses compétences

- S'entraîner un test d'évaluation sur la plateforme TOSA®.
- Passer son examen de certification TOSA® en ligne.

*Examen* : Entraînement et examen.

# NOS POINTS FORTS

---

- Séquences de courte durée
- Activités digitales variées
- Accès illimité pendant 1 an ou pendant la durée du parcours
- Tutorat personnalisé inclus ou en option
- Accès multi-device (smartphone, tablette ou ordinateur)