



Développeur de compétences



TOSA® Centre Agréé

WORD, FONCTIONS AVANCEES
2 jours / 14 heures
390 € / pers

Certification TOSA : 80 € / pers

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Rédiger tout écrit complexe en utilisant les fonctions avancées de Word

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

PUBLIC

Toute personne désirant perfectionner ses connaissances sur l'utilisation du logiciel de traitement de texte Word.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

Avoir suivi le stage initiation ou avoir une bonne pratique des fonctionnalités de base du logiciel Word.

Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

LIEU DE FORMATION

CCI Campus Moselle – 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ

Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription directe via son CPF - www.moncompteformation.gouv.fr/

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

CONTACTS

Téléphone : 03 87 39 46 66

Mail : formationcontinue@moselle.cci.fr

Web : www.cciformation.org

ACCESSIBILITE



Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.

Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.

PROGRAMME

Répétition et mémorisation de formats

Utilisation et création des styles
Création, utilisation et modification de modèles
Macro simple

Le publipostage

Création, utilisation, modification, règles, date américaine

Apprendre à créer un document réutilisable

Les modèles de document
Les formulaires
Personnaliser les barres d'outils, les menus
Insérer des éléments en provenance d'un tableur

Création d'un document long de type rapport

Structuration du document avec le mode plan
Numérotation
Génération d'une table des matières
Génération d'une table d'index

Astuces

Les raccourcis clavier
QuickPart
Utilisation de la correction automatique
Optimiser et protéger son travail

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de passer la certification TOSA

DATES Site de Metz (autre sur demande)

18, 19 janvier 2024

19, 20 février 2024

18, 19 mars 2024

22, 23 avril 2024

27, 28 mai 2024

24, 25 juin 2024

23, 24 septembre 2024

21, 22 octobre 2024

21, 22 novembre 2024

16, 17 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

CCI Campus Moselle - 5, rue Jean-Antoine Chaptal 57070 METZ
03 87 39 46 00 - formationcontinue@moselle.cci.fr - www.cciformation.org
SIRET : 185 722 022 00125 – N° de déclaration d'activité : 41 57 P 000 957

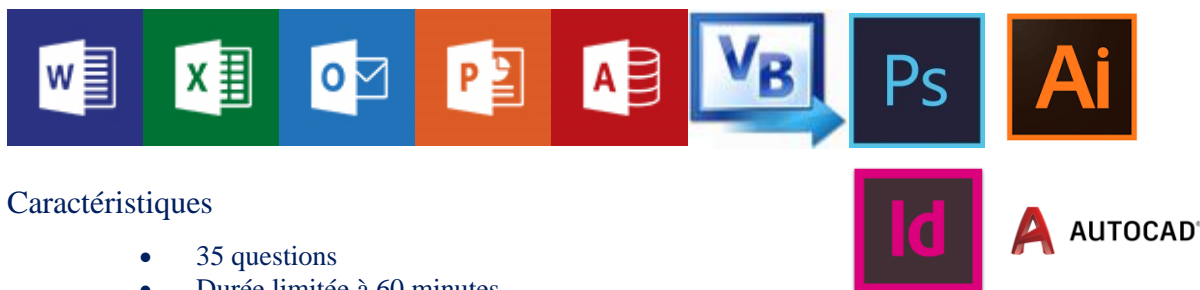
La certification TOSA est le standard dans la certification des compétences bureautiques.

Depuis le 17 avril 2015, la certification bureautique TOSA est inscrite dans la catégorie C « permettant de renforcer ou de favoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi » de l'Inventaire de la CNCP.

Elle est donc **éligible au CPF** et à la période de professionnalisation.

Il existe une certification TOSA pour chacun des logiciels suivants : Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, Excel VBA et Adobe Photoshop , Illustrator, InDesign, Autocad.

- A l'issue de la certification, un score sur 1000 est délivré.



Caractéristiques

- 35 questions
- Durée limitée à 60 minutes
- Passage en ligne ou à CCI Formation
- Délivrance d'un certificat dans les 5 jours

Test adaptatif :

- Un algorithme « intelligent » qui fait évoluer la difficulté des questions en fonction du niveau du candidat
- Des QCM ergonomiques centrés sur la maîtrise des fonctionnalités
- Des questions de manipulation réelle du logiciel

Niveau	Score	Description
Initial	1 à 350 points	Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser
Basique	350 à 550 points	Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples
Opérationnel	550 à 725 points	Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins
Avancé	725 à 875 points	Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente
Expert	875 à 1000 points	Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale