

Intitulé de la formation : Formation bureautique et Certification TOSA



◆ Introduction :

La certification TOSA permet de positionner le niveau de la personne et de fixer des objectifs selon le métier exercé ou visé.

Il existe une certification TOSA pour chacun des logiciels suivants : Excel, Word et Power Point, Outlook.

◆ Objectifs :

Certifier les compétences numériques pour faciliter l'intégration dans l'emploi ou l'adaptation au poste de travail :

- Améliorer son employabilité
- Certifier ses compétences
- Attester d'un niveau d'expertise face à un employeur
- Valoriser son CV

◆ Contenus de la formation

Les durées, données à titre indicatif, peuvent être adaptées en fonction des acquis antérieurs des stagiaires

<p>Word (2010/2016) : Fonction de base 40h Découvrir l'interface Mettre en forme des caractères Modifier du texte Mettre en forme des paragraphes Appliquer des bordures Insérer des puces et des symboles Créer des entêtes et pieds de page Créer des tableaux Insérer des images</p>	<p>Word (2010/2016) : Fonction avancées 40h Tabulations tableaux complexes Modifier des images Utiliser des colonnes Insérer des objets (organigrammes) Index et bas de page Publipostages</p>
<p>Excel : Fonction de base 40h Prise en main Saisie de données Gérer les lignes et les colonnes Les différents formats Calculs simples Les fonctions courantes graphiques</p>	<p>Excel : Fonction avancées 40h Mise en forme conditionnelles Import de données Noms de cellule Tableaux dynamique croisés Consolidation analyses et simulations Images et dessins Les macros Gestion de feuille et liaison entre feuille</p>
<p>PowerPoint : sans pré-requis 21h Règles de présentation Prise en main Personnalisation et modification Mise en forme de diapositive Insérer images Techniques de tableaux graphiques Transitions et animations son et vidéo</p>	<p>PowerPoint : avec pré-requis 14h Règles de présentation Transitions et animations personnalisées Imprimer une présentation Communiquer avec le son et la vidéo Mode masque et diapositive</p>
<p>Outlook : fonctions de base 21h Prise en main Réception de message et impression Réponse, transfert et mise en forme de message Contact et carnet d'adresses Calendrier et rendez-vous Calendrier et réunions Gérer les tâches</p>	

◆ Public :

Demandeur.euse d'emploi, salarié.e en CDD, CDI, intérim, en reconversion, tout public

◆ Délai d'accès à la formation :

Entretien et test de positionnement
 Test d'évaluation en fonction du métier exercé et /ou des compétences à maîtriser
 Entrée permanente dès accord du financeur.

◆ Durée :

A définir en fonction du nombre de logiciel sur lequel vous vous formez et des besoins en termes de compétences visées
 Temps partiel, ou temps plein, plusieurs rythmes possibles

◆ Lieux de réalisation de l'action :

Brest, Ergué-Gabéric, en présentiel et en distanciel

◆ Pré-requis :

Aucun pré-requis

◆ Modalités, moyens, méthodes pédagogiques :

Modalités :

Formation en présentiel ou hybride avec distanciel
 Formation collective ou individuelle

Moyens :

Salles de formation équipées
 Ressources multimédia
 Plate-forme de formation digitale

Méthodes : Auto-Formation tutorée par un.e formateur.rice référent.e

◆ Taux de satisfaction :

98.2%

◆ Accessibilité :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

◆ Tarif :

Formation à partir de 15€ / heure Net de Taxes

Coût de la certification par logiciel :
 Pour 1 logiciel : 79€ / Pour 2 logiciels : 148€ /
 Pour 3 logiciels : 198€ / Pour 4 logiciels : 228€

◆ Financement de votre formation :

Nos conseiller.ère.s vous accompagnent dans le montage de votre dossier de financement.

- ◆ **Equipe pédagogique :**
 - Formateur.rice en compétences bureautique habilité.e. TOSA
 - Responsable d'activité
 - Référent.e Handicap et Egalité femme homme
 - Assistant.e administratif.ve

- ◆ **Modalités d'évaluation :**
 - Evaluation régulières des acquis en cours de formation
 - Certification Tosa
 - Attestation de formation
 - Évaluation de l'accompagnement par le.la participant.e

- ◆ **Certification TOSA :**
 - 35 questions sur 1 ou plusieurs logiciels
 - Durée limitée à 60 minutes
 - Passage en ligne ou dans les centres agréés
 - Délivrance d'un certificat dans les 5 jours valable 2 ans

Compte Personnel de Formation
www.moncompteformation.gouv.fr

Plan de développement des compétences :
OPCO de l'employeur, Financement personnel

- ◆ **Services associés :**
Nos centres disposent de places de parking et sont accessibles en transport en commun. Ils vous proposent des espaces dédiés à la restauration du midi. D'autres solutions de restauration sont accessibles à proximité.

- ◆ **Contact :**
Marie Besin Brest
formation.brest@groupe-initiatives.com
Tél : 02.98.41.46.47

Lénaïk Demogue Quimper :
formation.quimper@groupe-initiatives.com
Tél : 02.98.52.09.12