

Préparation à la certification TOSA Eligible CPF

TOSA[®] Office

Formation certifiante

Durée : Nous consulter (la durée de formation varie en fonction de l'objectif visé)

Certification visée

Le TOSA (Test on Software Applications) est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques en bureautique.

<http://www.isograd.com/FR/index.php>

Références de la certification visée

Code CPF : Demandeurs d'emploi : 152469 – Salariés Haute-Normandie : 152074

Conditions d'admission

- Que vous soyez étudiants, demandeurs d'emploi ou salariés, vous pouvez certifier votre niveau de compétence en bureautique
- Un audit des besoins et un diagnostic de niveau seront réalisés en début de parcours afin d'élaborer un programme personnalisé selon les objectifs à atteindre

Objectifs

- Mesurer et valider vos compétences bureautiques pour attester d'un niveau précis (score sur 1000 permettant de déterminer un niveau : Initial, Basique, Opérationnel, Avancé, Expert)
- S'engager dans une démarche de certification de compétences
- Logiciels disponibles : Excel, Word, PowerPoint & Outlook

Programme

Test de compétences Excel (2007 – 2010 – 2013)

- Environnement (enregistrement, impression, mise en page, protection des documents, personnalisation du ruban...)
- Calculs et formules (le test étant adaptatif en fonction du niveau du candidat, les questions peuvent porter sur des formules simples (somme, moyenne...) comme sur des formules complexes (base de données, RECHERCHEV...))
- Gestions des données (tri, graphiques, filtres avancés, valeur cible, TCD...)
- Mise en forme (formatage des cellules, mise en forme conditionnelle, formats numériques...)

Test de compétences Word (2007 – 2010 – 2013)

- Environnement (fonctions des onglets, enregistrement, impression, modes d'affichage...)
- Mise en forme et mise en page (retraits, tabulations, bordures, marges, sauts de pages, sauts de section...)
- Outils d'édition (utilisation des puces, numérotation, recherches, correcteur orthographique, mode révision, en-têtes et pieds de pages, notes de bas de page...)
- Outils graphiques et tableaux (insertion de tableaux, de graphiques, d'images cliparts, de photos...)

Test de compétences Powerpoint (2007 – 2010 – 2013)

- Environnement (fonctions des onglets, création, insertion, sélection des diapositives, diaporamas, enregistrement et impression)
- Gestion du texte (saisie du texte, mise en forme, liste à puce ou numérotées, tableaux...)
- Gestion des objets (insertion et mise en forme des objets graphiques, animations...)
- Thèmes et modèles (création et modification des modèles de présentation, masques et dispositions, thèmes prédéfinis...)

Test de compétences Outlook (2010)

- Mails (envoi de messages, pièce jointe, création de règles...)
- Calendrier (gestion des rendez-vous, affichage du calendrier, import et export de calendrier...)
- Contacts (gestion de contacts, création de groupes de contacts, envoi de cartes de visite...)
- Tâches (gestion des tâches, rappel, récurrence...)

Protocole de passage :

35 questions

Durée limitée à 60 minutes

Passage dans un centre agréé

Score sur une échelle de 1 à 1000 (certification) et délivrance d'un certificat

Test adaptatif (la difficulté des questions évolue en fonction du niveau du candidat)

QCM illustrés

Exercices pratiques de manipulation

Informations pédagogiques

Dates et durées

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année

Durée d'une journée de formation : 7 heures

Lieu de la formation

XXL Formation

34 rue Raymond Aron

76 130 Mont Saint Aignan

Méthodes pédagogiques

Formations en présentiel, avec support de cours écrit pour chaque module

Explication (théorie 40%) - Manipulation (30%) - Mise en situation (30%)

Etude de cas et validation des acquis à l'issue de chaque module

Taille du groupe

Groupe composé de 8 stagiaires maximum

Publics concernés

Salariés des entreprises

Personnes en reconversion professionnelle

Demandeurs d'emploi