



## Certification TOSA

Formation sanctionnée par une certification, inscrit au RS (Code CPF : 237 359/ RS : 8).



### OBJECTIFS

Le TOSA est une certification des compétences informatiques (logiciels de bureautique) qui s'adresse à tout particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, militaire en reconversion, souhaitant améliorer son employabilité en certifiant son niveau de maîtrise dans l'utilisation de ces outils, quel que soit le domaine d'activité professionnelle.

#### Module Word

#### Module Excel

#### Module Powerpoint



### MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par un responsable pédagogique. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier.

### PRÉ-REQUIS

Aucun niveau requis, savoir utiliser un ordinateur  
Plus d'informations sur le site [www.adrec-formation.fr](http://www.adrec-formation.fr)



### ÉVALUATION

Test adaptatif en ligne de 60 mn par module, en centre d'examen agréé (plus de 800 en France).

Attribution d'un score de 1 à 1000 (modèle fondé sur l'Item Response Theory) selon les niveaux TOSA :

Expert : 875 - 1000  
Avancé : 725 - 874  
Opérationnel : 550 - 724  
Basique : 350 - 549  
Initial : 1 - 349



### FORMATION

#### Continue

- 2 semaines
- Certification comprise

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	70 h	h
<b>Total</b>	<b>70 h</b>	<b>h</b>

#### Tarif

1470€ tout compris

**Sessions :** Janvier  
Juin

**Lieux :** Clermont-Fd  
Lyon

#### Voir le règlement intérieur

[www.adrec-formation.fr/reglement-interieur](http://www.adrec-formation.fr/reglement-interieur)

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé

## Blocs de Compétences

Elever le niveau général de compétences bureautiques, digitales et en conception (CAO), publication (PAO) et dessins assistés par ordinateur (DAO) des collaborateurs des entreprises et des organisations, protéger leur employabilité et répondre aux besoins de tous les secteurs d'activité face au développement du numérique

<b>Bloc de compétences 1</b>	<b>21 h</b>
<b>Word</b>	
<b>Evaluation</b>	
<b>Bloc de compétences 2</b>	<b>35 h</b>
<b>Excel</b>	
<b>Evaluation</b>	
<b>Bloc de compétences 3</b>	<b>7 h</b>
<b>Powerpoint</b>	
<b>Evaluation</b>	
<b>Passage Certification TOSA</b>	<b>7 h</b>

## PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3

<b><u>Module Excel</u></b>	5 jours	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation de la barre d'outils Imprimer et mettre en page, Paramétrer un tableau Créer un graphique Trier et filtrer des données.				
<b><u>Module Word</u></b>	3 jours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation de la barre d'outils Aperçu et impression Mise en forme d'un document Effectuer une recherche. Consulter les statistiques d'un document. Utiliser le Correcteur orthographique Créer et organiser un tableau/graphique				
<b><u>Module Powerpoint</u></b>	1 jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ouvrir, créer, enregistrer, imprimer et fermer l'application. Créer et paramétrer un Diaporama Insérer un tableau. Ouvrir un modèle de présentation. Appliquer un thème prédéfini				
<b><u>Evaluations et Certification*</u></b>	1 jours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 évaluations Passage de la Certification *pour les niveaux avancé, expert, possibilité de passer que les évals et certification.				