

Formation à distance : TOSA Word - Fonctions de base

Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI  
-  
MC\_PSR\_NOUVELLE\_AQUITAINE@AFPA.FR

Accès à la formation

Publics visés :  
  
Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :  
  
Dossier  
Entretien

Niveau d'entrée requis :  
  
Niveau illettrisme, analphabétisme  
(Niveau 1 européen)

Conditions d'accès :  
  
*Non renseigné*

Prérequis pédagogiques :  
  
Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'environnement Windows. Prérequis techniques :- un ordinateur connecté à Internet + Webcam et micro pour la certification,- une connexion internet haut débit,- un système d'exploitation récent,- un navigateur internet récent.

Contrat de professionnalisation possible ?  
  
Non

Objectif de la formation

Maîtriser les fonctions de base de WORD pour passer la certification TOSA (niveau 1 - Initiation ou niveau 2 - Basique ou niveau 3 - Opérationnel)

Contenu et modalités d'organisation

Cette formation de 21 heures discontinues est répartie sur 4 semaines. Les stagiaires avancent à leur rythme et bénéficient d'un accompagnement synchrone ou asynchrone par un formateur référent. Ils travaillent en autoformation tutorée grâce à notre plateforme de formation Métis. Ils échangent entre eux et avec le formateur via le forum et les outils collaboratifs mis à leur disposition. Chaque semaine, une classe virtuelle est organisée avec tous les stagiaires pour faire le point sur l'avancée dans le parcours et remédier aux difficultés rencontrées. - S'approprier l'environnement de la plateforme et réaliser le test d'individualisation du parcours- Découvrir l'environnement, créer et enregistrer un document- Mettre en valeur un document- Améliorer la lisibilité d'un document en modifiant la présentation des paragraphes- Mettre en page et imprimer- Utiliser les tabulations et les listes- Découvrir les fonctionnalités incontournables de Word- Gagner du temps pour la saisie de texte- Insérer un tableau- Insérer des objets graphiques (dessins et images)- S'entraîner et débriefer sur les fonctions de base de Word- Certification Tosa

Commentaires sur la durée hedmomadaire  
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte  
Commentaires sur la parcours personnalisable

Validation(s) Visée(s)

Tosa Word - Sans niveau spécifique

Et après ?

Suite de parcours

Calendrier des sessions						
Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00590572	du 01/12/2026 au 03/12/2026	Rochefort (17)	AFPA ROCHEFORT		Non éligible	