

## PROGRAMME DE LA FORMATION



# MICROSOFT WORD (RS5784) TOSA

## en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures  
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)



## Objectifs de la formation

*Maitriser les fonctionnalités simple et avancées de Word, dans un contexte professionnel avec pour objectif de parfaire son score TOSA*

## Public visé

*Toute personne désirant maitriser Microsoft WORD*

## Niveau pré-requis

*Connaissance de l'environnement Windows*

**1680,00 € HT**

soit 2016,00 € TTC

**28 heures**

## Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

*1 Comprendre le principe et contenu de l'examen TOSA WORD -  
Présentation générale du test et de ses objectifs - Découpage détaillé  
du test - Stratégie de réponse et conseil de gestion du temps -  
Fixations d'objectifs de progression et de score à atteindre pour  
chaque participant.*

*2 Programme Niveau Basique*

*- Environnement et Méthodes : Connaissance initiale de  
l'environnement de Word, Afficher un document, se déplacer dans un  
document, annuler une action*

*- Mise en forme et mise en page : Mises en forme simples du texte,  
Utilisation des styles et thèmes prédéfinis, Mises en forme des  
paragraphes, Mise en page et aperçu avant impression*

*- Outils d'édition : Saisie et modification du texte, Puces et  
numérotation, Recherche dans un document*

*- Objets graphiques et tableaux : Insérer un tableau, travailler avec  
des cellules, Insérer un objet graphique et le positionner dans le  
document.*

*3 Programme Niveau Avancé*

*- Environnement et Méthodes : Connaissances acquises au niveau  
opérationnel, Personnaliser l'environnement et l'affichage, Gestion  
du mode Backstage et des formats de fichier*

*- Mise en forme et mise en page : Connaissances acquises au niveau  
opérationnel, Exploiter les outils de mise en forme avancés, Gérer des*

*4 Programme Niveau Expert*

*- Synthèse : Environnement et Méthodes, Personnalisation experte de  
l'environnement, Partage et protection d'un fichier*

*- Mise en forme et mise en page : Mise en forme experte, Mise en  
page experte*

*- Outils d'édition complexes*

*- Création et gestion d'un publipostage*

*- Objets graphiques et tableaux*

*- Gestion experte des objets graphiques et des tableaux*

*- QuickParts et formulaires*

*5 S'entraîner au passage de l'examen TOSA WORD*

*- Passage du test TOSA blanc et correction détaillée.*

*- Retours sur les points qui peuvent encore être améliorés, adaptation  
aux besoins de chacun.*

*- Bilan des progrès réalisés. Conseils et stratégie de révision avant  
l'examen*

*6 Passage de l'examen à distance TOSA WORD (1 heure)*

*Score final de 0 à 1000: de 0 à 350, le candidat n'est pas certifié ; de  
351 à 550 niveau basique ; de 551 à 725 niveau opérationnel ; - de  
726 à 875 niveau avancé ; - de 876 à 1000 niveau expert*

Autres durées, nous consulter

## Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : Word (Ed ENI)</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

## Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

## Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

## Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité*
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation*

## PROGRAMME DE LA FORMATION



# MICROSOFT EXCEL (certification TOSA) RS5252 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures  
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)



## Objectifs de la formation

*Maîtriser les fonctionnalités simple et avancées de Excel dans un contexte professionnel, avec pour objectif de parfaire son score TOSA*

## Public visé

*Toute personne désirant maîtriser Excel*

## Niveau pré-requis

*Connaissance de l'environnement Windows*

**1680,00 € HT**

soit 2016,00 € TTC

**28 heures**

Autres durées, nous consulter

## Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

*1 Comprendre le principe et contenu de l'examen TOSA EXCEL  
- Présentation générale du test et de ses objectifs - Découpage détaillé du test - Stratégie de réponse et conseil de gestion du temps - Fixations d'objectifs de progression et de score à atteindre pour chaque participant.*

*2 Niveau Basique  
- Environnement et Méthodes : Connaissance initiale de l'environnement Excel , Modifications de l'environnement  
- Calculs (formules, fonctions) : Effectuer des calculs simples, Formules basiques  
- Mise en forme : Mise en forme du niveau initial, Gestion des données, Créer un graphique simple, Trier des données, Utilisation de l'outil Analyse rapide*

*3 Niveau Opérationnel  
- Environnement et Méthodes : Connaissances du niveau basique, Collage Spécial, Options d'enregistrement et d'impression des documents  
- Calculs (formules, fonctions) : Maîtriser les méthodes de calcul, Connaître et utiliser les formules fréquentes  
- Mise en forme : Améliorer la mise en forme et réviser une cellule, Créer et mettre en forme un tableau, Insérer des objets graphiques*

*4 Niveau Avancé  
- Environnement et Méthodes : Personnaliser l'environnement et l'affichage, Gestion du mode Backstage et des formats de fichier et la sécurité, Automatisation des tâches  
- Calculs (formules, fonctions) : Méthodes de calcul avancées, Fonctions avancées, Calculs dans une base de données  
- Mise en forme : Mise en forme et mise en page avancées, Gérer des objets graphiques dans Excel  
- Gestion des données : Gérer des tableaux et des bases de données étendues, Analyse graphique avancée, Création et analyse d'un tableau croisé dynamique, Outils d'analyse rapide*

*5 S'entraîner au passage de l'examen TOSA EXCEL  
- Passage du test TOSA blanc et correction détaillée.  
- Retours sur les points qui peuvent encore être améliorés, adaptation aux besoins de chacun.  
- Bilan des progrès réalisés. Conseils et stratégie de révision avant l'examen*

*6 Passage de l'examen à distance TOSA EXCEL (1 heure)  
Score final de 0 à 1000: de 0 à 350, le candidat n'est pas certifié ; de 351 à 550 niveau basique ; de 551 à 725 niveau opérationnel ; de 726 à 875 niveau avancé ; de 876 à 1000 niveau expert*

## Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	<i>En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation</i>
Moyens pédagogiques	<i>Support de cours fourni numérique ou papier : Excel (Ed ENI)</i>
Moyens techniques	<i>Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD</i>
Moyens d'encadrement	<i>Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."</i>

## Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	<i>Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation</i>
Suivi de l'exécution	<i>Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur</i>
Activités pédagogiques	<i>Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)</i>
Critères réussite objectifs	<i>Test de niveau de fin de formation</i>
Appréciation des résultats	<i>Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.</i>
Enquête de satisfaction	<i>Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.</i>

## Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	<i>Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures</i>
Période de réalisation	} <i>seront définis sur la convention</i>
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

## Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation

## PROGRAMME DE LA FORMATION



# LibreOffice Calc (certification TOSA) RS5790 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

temps d'échange libre à chaque fin de session

Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures  
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)



## Objectifs de la formation

**Maitrise de l'outil Libre Office Calc dans un contexte professionnel**

## Public visé

**Toute personne désirant maîtriser Libre Office Calc**

## Niveau pré-requis

**Connaissance de l'environnement Windows**

**1680,00 € HT**

soit 2016,00 € TTC

**28 heures**

## Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1. Comprendre le principe et contenu de l'examen TOSA Libre Office Calc - Présentation générale du test et de ses objectifs - Découpage détaillé du test - Stratégie de réponse et conseil de gestion du temps - Fixations d'objectifs de progression et de score à atteindre pour chaque participant.

2. Découverte de l'environnement de travail - Découverte des onglets de la metabarre Ouverture, fermeture, enregistrement d'un classeur aux formats LibreOffice et au format Excel Création d'un nouveau classeur

3. Gestion des feuilles et classeurs Gestion des feuilles d'un classeur Nommer, déplacer, dupliquer et supprimer une feuille Masquer / afficher une feuille Couleur d'onglet

4. Gérer des cellules Saisie de données - Largeur et hauteur des lignes - Présentation des cellules (polices, nombres, bordures...) Recopie de cellules Insertion de lignes et de colonnes

5. Conception de calculs Calcul d'une somme ou autre calcul simple

6. Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif) Saisir un tableau simple et calculer une somme

7. Conception de calculs - Suite Calcul d'un pourcentage Références relatives et absolues dans une formule Copie vers des cellules adjacentes

8. Mise en forme de tableaux Formatage de cellules Styles et formatage

9. Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif) - Réaliser des calculs avec "\$" et mettre en forme le tableau

10. Les outils conditionnels - Format conditionnel - Les calculs conditionnels (SI)

11. Impression et mise en page - Les zones d'impression - Les différentes options de mise en page - Les en-têtes et pieds de pages - La gestion des sauts de pages

12. Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif) - Créer un tableau avec calculs et format conditionnel et préparer sa publication en PDF

13. Réalisation de graphiques - La création et la gestion d'un graphique - Les types de graphiques - Les différents éléments d'un graphique - Les séries - La fenêtre Gallery - Insertion et gestion des images

14. Utiliser des listes de données avec Calc - Trier des données - Utiliser l'AutoFiltre

15. Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif) - Filtrer un tableau sur plusieurs colonnes

16. S'entraîner au passage de l'examen TOSA Libre Office Calc Passage du test blanc et correction détaillée - Bilan des progrès réalisés. Conseils et stratégie de révision avant l'examen.

17. Passage de l'examen à distance TOSA Libre Office Calc (1 heure) Score final de 0 à 1000: de 0 à 350, le candidat n'est pas certifié ; de

Autres durées, nous consulter

## Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement	En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation
Moyens pédagogiques	Support de cours fourni numérique ou papier : Formation à LibreOffice Calc
Moyens techniques	Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone) Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD
Moyens d'encadrement	Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."

## Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée	Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation
Suivi de l'exécution	Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur
Activités pédagogiques	Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)
Critères réussite objectifs	Test de niveau de fin de formation
Appréciation des résultats	Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.
Enquête de satisfaction	Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.

## Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée	Durée de 28 heures sur 14 journées de 2 heures
Période de réalisation	} seront définis sur la convention
Horaires et rythme	
Lieu de formation	

## Accessibilité

- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité
- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation



## PROGRAMME DE LA FORMATION

# PHOTOSHOP (certification TOSA) RS5787 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

*temps d'échange libre à chaque fin de session*

Durée de 60 heures sur 30 journées de 2 heures  
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)



### Objectifs de la formation

*Maitriser les fonctions essentielles de Photoshop dans un contexte professionnel*

### Public visé

*Toute personne désirant maîtriser Photoshop*

### Niveau pré-requis

*Connaissance de l'environnement Windows*

**4500,00 € HT**

soit 5400,00 € TTC

**60 heures**

Autres durées, nous consulter

### Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

1. Présentation générale du test TOSA et de ses objectifs

2. Interface

*L'organisation de l'interface - Les panneaux - Gestion de l'espace de travail et de l'affichage - Personnalisation de l'espace de travail*

3. Propriétés des images

*La taille - La résolution - Changement de taille et ré-échantillonnage - La taille de la zone de travail - Recadrage - L'espace colorimétrique*

4. Structure d'un document Photoshop

*Gestion des calques de pixels et de réglages - Les dossiers de calques - Les couches - Les effets*

5. La couleur

*Couleur de premier plan et d'arrière-plan - Les nuanciers*

6. Les sélections

*Sélections simples - Le lasso - La baguette magique - Outil de sélection rapide - Sélectionner un sujet*

7. Calques de réglages

8. Retouche d'image

*Outils - Correcteur localisé - Tampon - Le remplissage basé sur le contenu - Goutte d'eau - Netteté*

9. Filtres

*Galerie de filtres - Flou et renforcement - Bruit : ajout ou réduction*

10. Outils de dessin

*Outils : Crayon - Pinceau - Réglage de la taille et de la dureté des outils*

11. Introduction au photomontage simple

*Détourage simple - Utilisation d'un masque de fusion*

12. Texte

*Palette de caractères et de paragraphes - Panneau glyphes - Déformation du texte*

13. Transformation des images

*Homothétie - Rotation - Inclinaison - Torsion - Déformation - Symétrie*

14. ENTRAÎNEMENT AU TEST TOSA PHOTOSHOP

### Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

Modalité de déroulement

*En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation*

Moyens pédagogiques

*Support de cours fourni numérique ou papier : Photoshop 2021 (Ed.ENI)*

Moyens techniques

*Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone)*

*Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD*

Moyens d'encadrement

*Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."*

### Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

Evaluation niveau d'entrée

*Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation*

Suivi de l'exécution

*Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur*

Activités pédagogiques

*Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)*

Critères réussite objectifs

*Test de niveau de fin de formation*

Appréciation des résultats

*Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.*

Enquête de satisfaction

*Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.*

### Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 60 heures sur 30 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

*seront définis sur la convention*

### Accessibilité

*- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité*

*- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation*



## PROGRAMME DE LA FORMATION

# WORDPRESS (certification TOSA) RS5789 en présentiel en intra entreprise, ou à distance

formation sur mesure individualisée aux besoins du stagiaire

*temps d'échange libre à chaque fin de session*

Durée de 60 heures sur 30 journées de 2 heures  
(durée conseillée, adaptable aux besoins du stagiaire)



### Objectifs de la formation

*Savoir créer et administrer un site web sous WordPress dans un contexte professionnel*

### Public visé

*Toute personne désirant maîtriser Wordpress*

### Niveau pré-requis

*Connaissance de l'environnement Windows*

**4500,00 € HT**

soit 5400,00 € TTC

**60 heures**

Autres durées, nous consulter

### Contenu du module de formation (adaptable aux besoins du stagiaire)

#### 1 COMPRENDRE LE PRINCIPE ET DEROULEMENT DU TEST TOSA WORDPRESS

*Présentation générale du test et de ses objectifs - Découpage détaillé du test - Stratégie de réponse et conseil de gestion du temps - Fixations d'objectifs de progression et de score à atteindre pour chaque participant.*

#### 2 PRESENTATION DE WORDPRESS

*Qu'est-ce que WordPress - Avantages et inconvénients -La communauté -Les outils utilisés*

#### 3 INSTALLER WORDPRESS

*Téléchargement et installation manuelle en local - Téléchargement et installation manuelle en ligne  
Installation automatique avec un hébergeur (OVH, IONOS,...) - Configuration du système*

#### 4 DÉCOUVERTE DE L'INTERFACE

*Le tableau de bord - Les articles - Les médias - Les pages - Les commentaires - L'apparence - Les options d'écran*

#### 5 GERER LE CONTENU D'UN SITE

*Utiliser le nouvel éditeur Gutenberg - Ajouter/éditer un article -*

#### 6 ADMINISTRATION WORDPRESS

*Mise à jour WordPress - Changer le thème du Blog - Installer et gérer son thème - Utilisation des Widgets - Configuration du thème - Utilisation et gestion des extensions - Les différents paramètres*

#### 7 MISE EN LIGNE

*Effectuer une sauvegarde du site en local - Mise en ligne - Outils de vérification de la fonctionnalité*

*Sécuriser son site internet efficacement - Le Référencement avec WordPress*

#### 8 LES UTILISATEURS

*Créer un utilisateur - Les droits d'administration*

#### 9 MISE EN APPLICATION

#### 10 ENTRAINEMENT AU TEST TOSA WORDPRESS

*Passage du test blanc et correction détaillée - Bilan des progrès réalisés. Conseils et stratégie de révision avant l'examen.*

#### 11 PASSAGE TEST TOSA WORDPRESS A DISTANCE(1 heure)

*Format du test : 35 questions – 60 minutes - score sur 1000 : Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725) - Niveau avancé (score Tosa 726 à 875) - Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)*

### Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (spécifiques si FOAD)

#### Modalité de déroulement

*En présentiel en intra entreprise et/ou en distanciel, dans un local adapté à la formation*

#### Moyens pédagogiques

*Support de cours fourni numérique ou papier : WordPress et WooCommerce (Ed ENI)*

#### Moyens techniques

*Sur votre poste de travail adapté aux besoins de la formation (Ordinateur/Smartphone)*

*Vous disposerez d'une assistance technique et pédagogique spécifique si FOAD*

#### Moyens d'encadrement

*Votre professeur, diplômé dans le domaine de cette formation, est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés, en face à face et à distance."*

### Evaluation, suivi et appréciation des résultats de la formation

#### Evaluation niveau d'entrée

*Questionnaire d'autoévaluation / Test de niveau réalisé en amont de la formation*

#### Suivi de l'exécution

*Feuilles d'émargement/relevé de connexion cosignées par vous-même et le professeur*

#### Activités pédagogiques

*Exercices et travaux pratiques, quizz... (durée une heure environ pour chacun)*

#### Critères réussite objectifs

*Test de niveau de fin de formation*

#### Appréciation des résultats

*Questionnaire d'évaluation à chaud et attestation de fin de formation individuelle.*

#### Enquête de satisfaction

*Questionnaire à froid sur les résultats et mise en pratique après la formation.*

### Durée, période de réalisation, horaires, lieu de formation

Durée *Durée de 60 heures sur 30 journées de 2 heures*

Période de réalisation

Horaires et rythme

Lieu de formation

*seront définis sur la convention*

### Accessibilité

*- Personnes en situation de handicap nous contacter pour étude de la faisabilité*

*- Accès à la formation à la signature de la convention, jusqu'au 1er jour de formation*