

## CERTIFICATIONS TOSA DESKTOP

Taux de satisfaction : 90.19 %

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 70 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 21h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Lycée Robert SCHUMAN

2 RUE DE L'EMBARCADERE

94220 Charenton le Pont

Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

GMTE94

Stéphanie Delisle

Tél : 01 41 79 35 22

gmte94.schuman@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Alexandra Clou

referent.handicap.gmte94@ac-creteil.fr - Tél : 01 45 16 19 19

### TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 23,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

### FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Individuels payants, Compte Personnel Formation

Eligible CPF N° n°237359



### CODES

NSF : 324

Formacode : 35054

Code Rome : M1605

### OBJECTIFS

Valider les compétences numériques professionnelles pour 6 logiciels : Excel - Word - Powerpoint - Outlook - Access et VBA.

### PRE-REQUIS

Compréhension du français\*. (\* anglais pour les tests en anglais)

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### POSITIONNEMENT

pédagogique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Inscription toute l'année au Lycée R. Schuman.

Entretien et évaluation préalable à la certification.

Formation individualisée.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée, contenus et modalités pédagogiques variées et individualisées selon les logiciels et certifications visés.

Cours du jour

Formation individualisée mixte : cours en présentiel, activités en ligne tutorées (FOAD), accompagnement personnalisé.

### CONTENUS

- ▶ Rédiger des documents sur le logiciel de traitement de texte Word.
- ▶ Effectuer des calculs et créer des tableaux avec le tableur Excel.
- ▶ Réaliser des présentations à l'aide du logiciel Powerpoint.
- ▶ Envoyer et recevoir des messages, gérer ses contacts et son emploi du temps à l'aide du logiciel Outlook.
- ▶ Utiliser et programmer le logiciel de base de données Access.
- ▶ Utiliser un ordinateur, ses périphériques et les terminaux digitaux.
- ▶ Interagir avec le système d'exploitation des ordinateurs et lancer les principaux logiciels.
- ▶ Naviguer et faire des recherches sur internet.
- ▶ Envoyer des mails, gérer des contacts dans un client riche ou web de messagerie.
- ▶ Animer son profil sur un réseau social professionnel ou privé.
- ▶ Protéger son ordinateur contre les virus.
- ▶ Protéger son identité sur internet.

### VALIDATION

- ▶ certificat

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Certification TOSA DigComp évaluant les compétences numériques dans 5 domaines :

- Informations et données
- Communication et collaboration
- Création de contenu digital
- Sécurité numérique
- Résolution des problèmes

Coût total de la certification : 228 €