

# Où suivre cette formation ?



6, rue Henri Mestre  
34500 BEZIERS

Ligne de bus n°4 ou A

Arrêt «La Dullague»

Ligne n°7- Arrêt «Lycée Jean Moulin»



**CONTACTEZ NOUS**

**04.67.30.86.50**

[stefi.formation@ai-stefi.fr](mailto:stefi.formation@ai-stefi.fr)

# MICROSOFT Word 2019

Niveaux basique et opérationnel

Certification TOSA 

RS6964

[www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/](http://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/)

Siège social: Capestang – Site de formation: Béziers

46 rue Louis Baisse – 34310 Capestang

Tél: 04 67 93 46 90 – Mail: [stefi@ai-stefi.fr](mailto:stefi@ai-stefi.fr)

SIRET : 400 202 875 000 60 – APE : 7810Z

Numéro de Déclaration d'Activité Formation: 76341136934



<http://www.ai-stefi.fr>



ai-stefi



ai.stefi34500

VOUS ÊTES EN SITUATION DE HANDICAP :

STEFI FORMATION est

**HANDICAP FRIENDLY**

- Notre Référente Handicap se tient à votre disposition pour tout renseignement et pour étudier avec vous vos besoins en compensation/adaptation afin que vous puissiez réaliser votre formation dans des conditions optimales.
- Nos locaux sont accessibles aux apprenants à mobilité réduite.



Date de création : 26-09-2024  
Date d'actualisation : 30-12-2024

## VALIDEZ VOS COMPÉTENCES WORD GRÂCE À LA CERTIFICATION TOSA

Les certifications TOSA vous permettent de mesurer et d'attester de vos compétences bureautiques, digitales ou de programmation. Elles délivrent une certification ainsi qu'un score sur 1000 à apposer sur votre CV ou vos réseaux sociaux professionnels.

### PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences sur Microsoft Word et obtenir une certification reconnue.

### PRÉREQUIS

#### NIVEAU BASIQUE :

- Maîtriser les bases de l'environnement Windows
- Savoir utiliser une souris, un clavier, ouvrir un logiciel et allumer / éteindre un ordinateur.

#### NIVEAU OPÉRATIONNEL :

- Maîtriser l'environnement Windows
- Justifier du niveau TOSA basique via un test de positionnement (score entre 351-550).



### ORGANISATION

- Cours individuel ou collectif (6 à 8 apprenants)
- Formation exclusivement en présentiel
- Formation de 21h divisée en 3 sessions de 7h

**DATES DE SESSION : nous consulter**  
**Entrées et sorties permanentes**

*Démarrage au plus tard 30 jours après la validation du financement*

## ACCÈS À LA FORMATION

- DÉMARCHE INDIVIDUELLE *via le CPF*
- DÉMARCHE EFFECTUÉE PAR UN PRESCRIPTEUR :  
(France Travail, Cap Emploi, l'OPCO de l'employeur)
- Fiche de prescription à envoyer par mail :  
[stefi.formation@ai-stefi.fr](mailto:stefi.formation@ai-stefi.fr)
- Dans tous les cas, un entretien physique individuel avec le formateur sera effectué afin de vérifier le niveau et les prérequis.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir utiliser les fonctions de Word de manière autonome telles que :

- La saisie de texte et la mise en page
- L'enregistrement et l'impression
- L'intégration de tableaux et d'objets graphiques

Mais aussi faire certifier ses compétences par le passage de l'examen TOSA en fonction de votre niveau (basique, opérationnel, avancé ou expert).

## FINANCEMENTS

**OPCO**

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



## TARIFS

**NIVEAU BASIQUE**

**750 €**

**NIVEAU OPÉRATIONNEL**

**990 €**

*Notre organisme est non assujéti à la TVA : nos tarifs sont donc exprimés en NET DE TAXES*