# BUREAUTIQUE
# CERTIFICATION TOSA® WORD

Date de publication : 14/12/22

**CODE RS : 6198**

*La certification TOSA est le standard international de mesure des compétences Informatiques*
*Certification inscrite au Répertoire Spécifique*
*Certificateur : ISOGRAD*

Mise à jour le 30/01/2024


22 rue des entrepreneurs
ZI St Joseph 04100 Manosque
Tél : 04.92.72.82.82
Mail : accueil@adfformation.fr
Site web : www.adfformation.fr


Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION moncompteformation.gouv.fr

## Dates

**Entrées/sorties permanentes**

## Durée

Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs du stagiaire

## Public

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

## Financements

Entreprise
Personnel
France Travail (AIF/CSP)
CPF

## La certification TOSA®

Cette certification valide un niveau de compétences par un score sur une échelle de 1 à 1000 :

**Initial** de 1 à 350 pts
**Basique** de 351 à 550 pts
**Opérationnel** de 551 à 725 pts
**Avancé** de 726 à 875 pts
**Expert** de 876 à 1000 pts

## Contact

**Notre équipe vous répond du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 h.**

La certification TOSA® Word repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Word.
À l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

## Objectifs

### Niveau basique à opérationnel

- Utiliser efficacement les fonctions de base d'un traitement de texte ;
- Créer et mettre en forme des documents simples ;
- Insérer des tableaux, des illustrations et d'autres éléments graphiques dans un document.

### Niveau avancé à expert

- Utiliser efficacement les fonctions avancées d'un traitement de texte ;
- Créer des publispostages ;
- Créer des modèles et formulaires ;
- Gérer des documents longs ;
- Maîtriser les fonctionnalités de PAO.

## Prérequis

Aucun.

## Moyens utilisés

1000 m² de locaux sécurisés sur deux sites (dont 800 m² accessibles aux personnes en situation de handicap) - Salles dédiées et climatisées - Locaux équipés de 150 ordinateurs - Vidéoprojecteurs - Connexion internet wifi - Test et formation avec support en ligne - Formation individualisée - Logiciel Microsoft Word.

## Méthodes pédagogiques

Formation assurée par un formateur expérimenté TOSA® - Test et formation avec support en ligne - Formation modulaire et individualisée.

## Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les meilleurs délais suivant votre demande de formation au catalogue. La prestation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge du dossier. Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).

## Modalités d'accès

Entretien individuel.
Cours d'essai gratuit avec test de positionnement.

## Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter).

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées. Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Deux sites de formation (un site avec rampe d'accès et le 2e avec un ascenseur pour les PMR).

## Documents de suivi de la formation

Feuille d'émargement signée par demi-journée de formation pour le suivi de l'assiduité, la ponctualité et les absences - Attestation de fin de formation - Questionnaire d'évaluation de la formation.

# Dispositif de validation des compétences

### Validation de la formation

Score sur une échelle de 1 à 1000.
Délivrance de la certification TOSA® Word
si le score est supérieur à 350 points.
Test adaptatif TOSA® : QCM, manipulation de logiciels,
Scoring mathématique IRT (Item Response Theory).

### Test d'évaluation des compétences TOSA®

Un test en ligne reposant sur une technologie adaptative.
35 questions en 60 min.
Passage en conditions d'examen dans notre centre agréé TOSA®.
Une certification par logiciel et par version.
Score sur une échelle de 1 à 1000.
Délivrance de la certification si le score est supérieur
à 350 points sous 5 jours ouvrés.

## Programme de formation

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

### NIVEAU INITIAL (SCORE TOSA® 1 À 350)

- Lancer Word, ouvrir un document ;
- Sauvegarder un document précédemment enregistré ;
- Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel ;
- Modifier la police, la couleur ou la taille du texte, mettre en gras ou en italique, souligner un texte ;
- Reconnaître les puces ou une numérotation ;
- Reconnaître la présence d'une image, d'un tableau Word, ou d'une forme simple dans un document.

### NIVEAU BASIQUE (SCORE TOSA® 351 À 550)

- Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant ;
- Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document ;
- Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser des documents professionnels ;
- Effectuer des recherches simples dans un document Word afin retrouver des mots, des expressions, des références ;
- Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit.

### NIVEAU OPÉRATIONNEL (SCORE TOSA® 551 À 725)

- Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités ;
- Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word ;
- Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles ;
- Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression ;
- Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word ;
- Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte ;
- Créer un tableau comportant divers éléments d'informations.

### NIVEAU AVANCÉ (SCORE TOSA® 726 À 875)

- Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel ;
- Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents ;
- Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents ;
- Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées ;
- Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes ;
- Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques.

### NIVEAU EXPERT (SCORE TOSA® 876 À 1000)

- Personnaliser l'environnement Word permettant le paramétrage du logiciel ;
- Protéger de manière optimale ses fichiers et dossiers Word afin d'en sécuriser leur partage ;
- Personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment ;
- Maîtriser l'intégralité des options de pagination du logiciel Word pour la création et la lisibilité de documents longs ;
- Exploiter tous les critères de la création et de l'envoi du publipostage, ciblant ainsi au plus juste le publique adéquat ;
- Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel Word ;
- Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document Word ;
- Créer et gérer des formulaires.