

## PROGRAMME FORMATION TOSA - TRAITEMENT DE TEXTE (WORD, WRITER, GOOGLE DOCS)

- **Intitulé de la formation :** WORD AVEC TOSA : OUTIL BUREAUTIQUE INDISPENSABLE
- **Certification :** Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)
- **Code RS :** RS6964 du 18-12-2024
- **Organisme Certificateur :** ISOGRAD (TOSA)
  
- **Objectif :**

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs de Microsoft Office Word qui souhaitent certifier leurs compétences, quel que soit leur niveau. L'objectif est de valider les 4 domaines de compétences nécessaires au passage de la certification « TOSA » :

- Environnement et Méthodes
- Mise en page et mise en forme
- Outils d'édition
- Objets graphiques et tableaux

- **Prérequis :**
  - Avoir une connexion internet stable
  - Avoir un PC Portable ou Ordinateur de bureau + Casque Audio + Webcam.

- **Conditions d'accessibilité :**

Il n'existe aucune condition d'admissibilité pour passer un examen de certification Tosa.

Néanmoins, il est recommandé de :

- Passer au moins une évaluation adaptative Tosa Word pour estimer votre niveau et vous familiariser avec le format du test.
- Utiliser les tests d'entraînement gratuits pour vous entraîner
- Suivre des cours d'e-learning ou de formation (la durée moyenne par niveau est de 10 à 15 heures par certification).

- **Contenu et résultats attendus de la formation :**

La formation « Microsoft Word » dispose de 5 niveaux.

**Niveau TOSA Initial (Score TOSA 1 – 350) :** Le niveau initial pour un test d'évaluation ou un score compris entre 1 et 350 points pour la certification est le niveau le plus bas sur l'échelle de score TOSA®. Il correspond au niveau d'un candidat qui n'a que très peu utilisé Word ou qui n'a des notions que très parcellaires et limitées du fonctionnement du logiciel.

L'obtention du niveau initial signifie que le candidat connaît peu, voire pas du tout, les fonctionnalités même simples de Word, et qu'il ne peut l'utiliser dans un environnement professionnel.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- ENVIRONNEMENT / METHODES :
  - Lancer Word, ouvrir un document.
  - Sauvegarder un document précédemment enregistré.
  - Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel.
- MISE EN FORME ET MISE EN PAGE :
  - Modifier la police.
  - Modifier la couleur ou la taille du texte.
  - Mettre en gras ou en italique.
  - Souligner un texte.
- OUTILS EDITION :
  - Reconnaître les puces ou une numérotation.
- OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX :
  - Reconnaître la présence d'une image, d'un tableau Word, ou d'une forme simple dans un document.

#### Niveau TOSA Basique (Score TOSA 351 – 550) :

Ce niveau correspond aux candidats qui disposent de connaissances suffisantes leur permettant de réaliser des tâches simples.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- ENVIRONNEMENT / METHODES :
  - Reconnaître l'interface de Word.
  - Utilisation des documents Word.
- MISE EN FORME ET MISE EN PAGE :
  - Mise en forme élémentaire du texte.
  - Mise en forme d'un paragraphe.
  - Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word.
  - Gestion de la mise en page.
- OUTILS ÉDITION
  - Saisie et modification de texte.
  - Indentation de paragraphes.
  - Recherche simple.
  - Correcteur orthographique.
- OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX
  - Insertion simple d'un tableau.

- Insertion simple d'un objet graphique.

#### Niveau TOSA Opérationnel (Score TOSA 551 – 725) :

Ce niveau de formation s'adresse aux candidats autonomes sur les opérations courantes qu'ils rencontrent dans leur environnement professionnel.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- ENVIRONNEMENT / METHODES :
  - Connaissances acquises aux niveaux précédents : connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page) ; se déplacer dans les pages ; annuler et rétablir une action ; enregistrer et imprimer un document.
  - Navigation aisée dans Word : Maîtriser la plupart des autres onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) ; utiliser le volet de navigation.
  - Modifier l'affichage d'un document : reconnaître les différents modes d'affichage ; utiliser le mode Lecture ; afficher deux documents côté à côté ; activer le défilement.
  - Options d'enregistrement et d'impression : préparer une impression ; enregistrer en PDF.
- MISE EN FORME ET MISE EN PAGE :
  - Connaissances acquises aux niveaux précédents : utiliser les styles de police ; appliquer une mise en forme à du texte ou à un paragraphe ; modifier les interlignes ; appliquer un thème à un document, avec utilisation des styles courants.
  - Améliorer la mise en forme des paragraphes : reconnaître les caractères non imprimables ; modifier l'espacement des caractères ; utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) ; bordures et trames de fond ; utiliser les effets de texte.
  - Gestion de la mise en page d'un document : utiliser les modèles de document existants ; modifier l'orientation du document ; modifier la largeur des marges ; scinder le texte en colonnes ; gérer la coupure des mots (veuves et orphelines) ; insérer un saut de page ; gérer les bordures de pages.
- OUTILS ÉDITION
  - Connaissances acquises aux niveaux précédents : déplacer, couper, copier et coller du texte ; utiliser les puces et la numérotation ; effectuer une recherche ; consulter les statistiques d'un document ; utiliser le correcteur orthographique, reconnaître un champ.
  - Révision et édition d'un document : gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications) ; rechercher du texte ou des formats ; effectuer un collage spécial ; utiliser la fonction de remplacement ; ouverture de documents PDF.

- Référencer un document : numérotter les pages ; insérer des en-têtes et pieds de page ; insérer des notes de bas de page et de fin de document ; utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières.
- Outils d'options de correction automatique : créer des corrections automatiques personnelles simples, gérer des options lors de la frappe.
- **OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX**
  - Connaissances acquises aux niveaux précédents : insérer un tableau et saisir dans un tableau ; insérer une image ou une forme, en modifier les caractéristiques.
  - Amélioration de la présentation d'un tableau : utiliser les styles de tableau ; appliquer des mises en forme aux cellules ; fusionner et fractionner des cellules ou un tableau ; utiliser les tabulations dans un tableau ; créer/supprimer les en-têtes de colonne ; gérer les styles de bordures ; gérer l'alignement des cellules ; insérer une légende.
  - Manipuler les objets graphiques : insérer des objets OLE ; insérer des images objets et des photos ; insérer un graphique SmartArt ; sélectionner et déplacer des objets.

#### **Niveau TOSA Avancé (Score TOSA 726 – 875) :**

Ce niveau correspond aux candidats qui disposent d'une très bonne maîtrise du sujet évalué. Leur productivité est excellente.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **ENVIRONNEMENT / METHODES :**
  - Connaissances acquises aux niveaux précédents : connaître tous les onglets et leurs principales fonctions ; utiliser le volet de navigation ; connaître et utiliser les différents modes d'affichage ; maîtriser l'impression.
  - Personnaliser l'environnement et l'affichage : connaître d'une manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word ; utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan.
  - Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers : Enregistrer dans différents formats ; partager un document de différentes manières, gérer des versions antérieures ; extensions des différents types de fichiers Word.
  - Automatiser des tâches dans Word : Lancer des macros enregistrées.
- **MISE EN FORME ET MISE EN PAGE :**
  - Connaissances acquises aux niveaux précédents : appliquer tous types de mises en forme à du texte ou à un paragraphe (attributs, espacements, tabulations, alignements, bordures...) ; utiliser les styles et les modèles ; appliquer des mises en forme avec utilisation des thèmes, gérer les marges ; gérer les colonnes ; gérer les différents sauts. Créer ou modifier un modèle de document.
  - Exploitation des outils de mise en forme spécifique : gérer des listes à plusieurs niveaux ; créer des lettrines ; utiliser des thèmes et jeux de style ; insérer du faux texte ; gérer les options de modification des styles.

- Gestion des documents longs : créer un document maître et ajouter des sous documents ; hiérarchiser des titres dans le mode plan et via le volet de navigation, développer et réduire les titres dans le corps du document ; maîtriser les options de pagination.
- Mise en page avancée : alterner l'orientation des pages ; numérotter les lignes ; personnaliser les notes de bas de page ; enregistrer et réutiliser un en-tête de page ; insertion de pages de garde ; insertion d'un filigrane.
- OUTILS ÉDITION
  - Connaissances acquises aux niveaux précédents : collage spécial ; utiliser les puces et la numérotation ; effectuer une recherche sur le texte ou le format ; gérer les marques de révision ; gérer les en-têtes et pied de page ; insérer une table des matières ; utiliser les blocs de construction et les champs ; créer et gérer des corrections automatiques simples et formatées.
  - Références avancées dans un document long : gérer les différentes options d'une table des matières ; utiliser la bibliographie ; créer un index ; créer une table des illustrations ; positionner des renvois et des signets ; insérer des liens hypertextes et des notes.
  - Correction et traduction d'un document : paramétrier l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire ; effectuer une recherche approximative ; utiliser le mini-traducteur ; gérer les options de traduction.
- OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX
  - Connaissances acquises aux niveaux précédents : maîtriser les tableaux (styles, fusion des cellules, en-tête, totaux) ; insérer des objets OLE ; insérer des images objet, des photos et des graphiques SmartArt ; sélectionner et déplacer des objets.
  - Maîtrise exhaustive des tableaux et de leur mise en forme : effectuer un calcul dans un tableau ; maîtriser l'insertion d'un tableau Excel ; connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande...).
  - Modification d'une image ou d'un objet graphique : retoucher, recadrer, alléger les images ; modifier les points d'une forme automatique ; appliquer une rotation à un objet ; utiliser les fonctionnalités avancées du rognage.
  - Illustrer un texte avec des objets graphiques : gérer les SmartArts ; grouper/solidariser des objets ; maîtriser l'habillage de forme ; saisir du texte dans une forme ; réaliser une capture d'écran ; supprimer l'arrière-plan d'une image ; rétablir une image sous sa forme d'origine ; utiliser l'outil Disposition d'image.

#### Niveau TOSA Expert (Score TOSA 876 – 1000) :

Ce niveau de formation s'adresse aux candidats qui disposent d'une connaissance exhaustive du sujet évalué. Leur productivité dans leur utilisation est optimale.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- ENVIRONNEMENT / METHODES :
  - Connaissances acquises au niveau avancé : connaître tous les onglets et leurs fonctions ; connaissance exhaustive du contenu d'une fenêtre Word ; connaître

d'une manière exhaustive le mode Plan et le volet de navigation ; maîtriser toutes les options d'enregistrement ; enregistrer et exécuter des macros ; maîtriser toutes les possibilités d'impression.

- Personnalisation experte de l'environnement Word : personnaliser la barre d'outils Accès rapide ; personnaliser le ruban ; maîtriser totalement les différents modes d'affichage ; enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet développeur.
- Partage et protection d'un fichier : protéger un document partagé ; protéger un document par un mot de passe ; fusion et comparaison de documents.
- MISE EN FORME ET MISE EN PAGE :
  - Connaissances acquises au niveau avancé : appliquer tous types de mises en forme au document ; créer et gérer des listes à plusieurs niveaux ; créer des lettrines sophistiquées ; créer et utiliser des thèmes et jeux de style ; insérer du faux texte ; gérer les différents sauts ; créer et modifier des modèles avancés de document ; créer un document maître avec ajout des sous documents ; hiérarchiser les titres dans le mode plan ou le volet de navigation ; gérer toutes les options de pagination ; alterner l'orientation des pages ; numérotter les lignes ; personnaliser les notes de bas de page ; insérer un filigrane.
  - Mise en forme experte : savoir utiliser l'option de Police masquée ; maîtriser les options de police OpenType ; utiliser l'inspecteur de style ; maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques) ; connaître d'une manière exhaustive toutes les options de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles) ; maîtrise exhaustive des effets spéciaux de texte.
  - Mise en page experte : insérer un filigrane sur une seule page ; appliquer des effets spéciaux ; créer et formater une section ; en-têtes et pieds de page différenciés ; utiliser d'une manière experte les sauts de page, de colonnes et les sauts de section, les options du multicolonnage ; créer et gérer des liens entre zones de texte.
- OUTILS ÉDITION
  - Connaissances acquises au niveau avancé : connaître tous les procédés du collage spécial ; créer et utiliser des listes hiérarchiques complexes ; effectuer une recherche sur le texte ou le format avec caractères génériques ; effectuer une recherche approximative ; gérer les marques de révision ; posséder une connaissance complète de toutes les options des table des matières et des tables des illustrations ; utiliser la bibliographie avec gestion des sources ; créer un index complexe ; positionner des renvois et des signets ; insérer des liens hypertextes et des notes ; paramétrier l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire ; utiliser le mini-traducteur ; gérer les options de traduction ; créer et utiliser les types de blocs de construction.
  - Outils d'édition complexes : personnaliser la table des matières ; options de recherche expertes ; utilité du fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex ; créer et utiliser tout type de blocs de construction (en-têtes de page, pages de garde, tableaux, zones de texte, etc.) ; créer un style de liste ; importer les styles d'un autre document ; créer un jeu de styles rapide ; maîtriser totalement les champs ;

connaître d'une manière exhaustive tout ce qui touche aux corrections automatiques, y compris les Auto-Maths.

- Publipostage : création du courrier principal ; création de la liste des destinataires ou utilisation d'une liste sous Word ou Excel ; sélection et tri des destinataires en fonction de critères ; insertion de champs pour la fusion ; réalisation de la fusion ; création d'étiquettes pour le publipostage.
- **OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX**
  - Connaissances acquises au niveau avancé : maîtriser d'une manière exhaustive les tableaux et leur mise en forme ; maîtriser l'insertion d'objets OLE, l'insertion d'images objet, de photos et de graphiques SmartArt ; savoir parfaitement retoucher des images, modifier des formes automatiques avec gestion des points ; gérer les SmartArts ; grouper/solidariser des objets ; maîtriser la saisie de texte dans une forme.
  - Gestion experte des objets graphiques et des tableaux : maîtriser l'habillage et l'ancre des objets et leur disposition dans le document ; Utiliser des connecteurs ; Utiliser le volet de sélection ; connaître d'une manière exhaustive les outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognage ; gérer d'une manière experte les zones de dessin.
  - Formulaires : créer et gérer des formulaires, avec maîtrise totale des différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités), et connaissance des contrôles ActiveX.

#### **Prix et durée de la formation :**

Durée de la formation	Nombre d'heures en Visio	Nombre de semaines Approximatives	Prix TTC €
20h	20h	4 à 7 semaines	2000
30h	30h	7 à 10 semaines	3000
40h	40h	7 à 12 semaines	4000

- Le coût de la Certification est inclus dans le prix de la formation
- Formation éligible au CPF

#### **Type de parcours :**

- Individualisé et modularisé.

#### **Moyens et méthodes pédagogiques :**

- Formation entièrement à distance selon votre disponibilité.
- Accompagnement par un formateur expert en Visio-conférence.
- Cours individuel (Sessions de 1h30 ou plus).
- Nombreuses formes d'apprentissage : QCM, Exercices pratiques, Etudes de cas, Simulations, Apprentissage par projets, etc.
- Test d'évaluation à distance, au début de la formation d'une durée de 40 minutes composé de 25 questions.

- Examen de certification à distance, à la fin de formation, d'une durée de 60 minutes, composé de 35 questions, en vue de l'obtention de la certification « TOSA ».

#### Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap

- Notre référente handicap se tient à votre disposition par téléphone (07 55 54 05 86) ou par mail au [contact@skillsprint.fr](mailto:contact@skillsprint.fr) .
- Toutes nos formations sont accessibles aux personnes à mobilités réduites. Après la prise en compte des besoins, une adaptation est possible en lien avec nos partenaires acteurs du champ du handicap pour le bon suivi et déroulement de la formation.
- Déficience auditive : évaluations accessibles avec handicap léger ou appareillage adapté.
- Déficience visuelle : évaluations accessibles avec handicap léger, visuel modéré ou léger binoculaire.

#### Les Points forts :

- Programme personnalisé et adapté à vos besoins
- Formation alliant l'interactivité de séances avec un formateur certifié et méthodes très innovantes
- Le planning est établi en fonction de vos disponibilités.
- Cours individuels en Visio-conférence
- Passage de certification, reconnue par l'état français, en fin de parcours
- Les certifications Tosa peuvent être repassées lorsqu'elles sont expirées. Les candidats désireux d'améliorer leur score et leur niveau peuvent également repasser l'examen à tout moment.