

## TOSA

## WORD



Le **certificat TOSA** est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques sur les logiciels bureautiques et digitaux. Créé en 2011, il est devenu une référence d'évaluation pour les recruteurs. Les entreprises recherchent avant tout des candidats ayant déjà acquis les compétences bureautiques et digitales qui leur permettront d'être pleinement opérationnels une fois embauchés. Les certifications Tosa permettent de mesurer et d'attester de ses compétences bureautiques et digitales. Elles délivrent un score sur 1000 à apposer sur son CV ou sur ses réseaux sociaux professionnels.

## CERTIFICATION - DIPLÔME

**Certification TOSA WORD** délivrée par ISOGRAD, reconnue par l'État et inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences (RSFC) n° **RS6198**.

## DURÉE DE LA FORMATION

Formation théorique : **56h**  
Passage de la certification : **1h**  
Total : **57 heures**

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mettre à jour et/ou acquérir les compétences de base sur WORD
- Justifier de son savoir-faire sur les logiciels les plus utilisés dans le monde professionnel
- Obtenir la certification TOSA WORD

## COMPÉTENCES VISÉES

### 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 opérationnel (score Tosa 726 à 875)

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'information

## 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 public 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

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## LE TRAITEMENT DE TEXTE - WORD (56h)

Pour commencer	Les fonctions Rechercher et Remplacer
Saisie et mise en forme des caractères	Les colonnes
Modification de texte	Les modèles
Mise en forme des paragraphes	Dessiner avec Word
Bordures et trames	Index et notes de bas de page
Puces et numéros	Documents longs
Symboles, caractères spéciaux, lettrines	Publipostage avec l'assistant
Mise en page	Les formulaires
En-tête, pied de page et filigrane	Les révisions
Impression	
Les tabulations	
Les tableaux : création et mise en forme	
Les tableaux : fonctionnalités avancées	
Les images : insertion et mise en forme	
Les images : modifications et habillage	
SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte	
Correction d'un document	
Les styles	

+ Passage de la Certification TOSA Word - 1h

## PUBLIC VISÉ

La certification TOSA WORD vise **tous les publics**.

## POINTS FORTS

Le contenu de formation est **individualisé** pour correspondre à **100%** aux besoins du participant en tenant compte de ses **souhaits**, de ses **acquis** et de ses **éventuelles difficultés d'apprentissage**.

La formation peut durer de **7 à 56h** en fonction des besoins et du niveau de chaque participant.

Préparation à la certification.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN

Avec plusieurs dizaines de milliers de questions disponibles, chaque test Tosa est unique. Les questions sont posées sous forme d'activités interactives, de QCM et d'exercices de mises en situation rencontrées en entreprise à réaliser directement dans l'environnement du logiciel.

Les certifications Tosa se passent en **conditions d'examen** et durent **1 heure**.

En fonction du score obtenu, vous recevez par e-mail votre attestation de passage ou votre diplôme ainsi que vos résultats détaillés.

Le diplôme Tosa est délivré si le score minimal défini pour chaque certification est atteint par le candidat. En deçà, une attestation de passage lui sera envoyée. Si vous validez votre certification Tosa, n'oubliez pas de faire figurer votre score sur votre CV ou sur votre profil LinkedIn.

## RÉSULTATS ATTENDUS

Examen de **60 minutes** donnant lieu à un certificat TOSA Word.

A l'issue de la formation le-la candidat-e obtiendra **une note sur 1000 à la certification TOSA Word**.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Séances présentiels en groupe restreint animées par un formateur expérimenté qui accompagne les **parcours individualisés**.

## MODALITÉS DE FINANCEMENT POSSIBLES

- Votre Compte Personnel de Formation (CPF)
- Le Contrat de Sécurisation Professionnelle (OPCO employeur)
- L'Aide Individuelle à la Formation (France Travail)
- L'Aide de votre Conseil régional
- L'AGEFIPH
- En autofinancement
- Le Plan de développement des compétences (OPCO employeur)

## PHASE D'ADMISSION

Tests de positionnement afin de d'élaborer un programme de formation individualisé correspondant aux aspirations et aux besoins du participant.

Le volume horaire de la formation est adapté pour répondre à ces besoins dans la limite des **56 heures**.

**Pour tous renseignements ou demande de devis,  
contactez notre plateforme d'informations :**



**02 49 09 14 59**

Prix d'un appel local

[candidat.rwo@retravailler.org](mailto:candidat.rwo@retravailler.org)

[www.retravailler-ouest.fr](http://www.retravailler-ouest.fr)