

Répertoire spécifique

Tosa Word

Active

N° de fiche

RS6198

Code(s) NSF :

- 326 : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission

Formacode(s) :

- 70332 : logiciel Word

Date d'échéance de l'enregistrement : 14-12-2024

CERTIFICATEUR(S)

Nom légal	SIRET	Nom commercial	Site internet
ISOGRAD	52528061600034		https://www.tosa.org/FR/index (https://www.tosa.org/FR/index)

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION**Objectifs et contexte de la certification :**

La maîtrise de l'outil Microsoft Word représente un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel et est spécifiquement requise dans le tertiaire sur des postes utilisant l'outil au quotidien mais aussi des métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel de traitement de texte devient une nécessité (auto-entrepreneuriat, commercial, artisanat,...).

C'est dans ce contexte que s'inscrit la certification Tosa Word, qui vient d'une part attester et valoriser les compétences du titulaire auprès des employeurs notamment, et d'autre part permet à l'employeur d'avoir une visibilité du niveau de maîtrise de l'outil Word à l'embauche, de faire monter en compétences leurs employés dans le cadre d'évolutions professionnelles, de changement de poste en interne ou encore d'évolutions propres aux métiers.

Compétences attestées :

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 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

Modalités d'évaluation :

Test adaptatif en ligne

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Word rencontrés en entreprise

Format du test : 35 questions – 60 minutes

SECTEUR D'ACTIVITÉ

Références juridiques des réglementations d'activité :

VOIES D'ACCÈS

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Cette certification s'adresse principalement à des professionnels exerçant dans le tertiaire sur des postes utilisant l'outil au quotidien mais aussi à des professionnels exerçant des métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel de traitement de texte devient une nécessité (auto-entrepreneuriat, commercial, artisanat, etc.)

Le cas échéant, prérequis à la validation de la certification :

Validité des composantes acquises :

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		La direction pédagogique de la société ISOGRAD est seule habilitée à confirmer la délivrance des certificats, au vu des résultats du test Tosa Word.
En contrat d'apprentissage		X	-
Après un parcours de formation continue	X		La direction pédagogique de la société ISOGRAD est seule habilitée à confirmer la délivrance des certificats, au vu des résultats du test Tosa Word.
En contrat de professionnalisation		X	-

Par candidature individuelle	X		La direction pédagogique de la société ISOGRAD est seule habilitée à confirmer la délivrance des certificats, au vu des résultats du test Tosa Word.
Par expérience		X	-

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS

Aucune équivalence

BASE LÉGALE

Date de décision	14-12-2022
Durée de l'enregistrement en années	2
Date d'échéance de l'enregistrement	14-12-2024
Date de dernière délivrance possible de la certification	14-06-2025

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés par reconnaissance de l'expérience professionnelle
2021	11226	0
2022	7375	0
2018	11175	0
2017	11185	0
2019	10116	0

2020	10116	0
------	-------	---

Lien internet vers le descriptif de la certification :

<https://www.tosa.org/FR/certification?brand=desktop>

Liste complète des organismes préparant à la certification

(<https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/edition/exportPartenaireSp/23578/true>)

Certification(s) antérieure(s) :

N° de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
RS5784 (/recherche/rs/5784)	RS5784 - Tosa Word

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation

(<https://certifpro.francecompetences.fr/api/enregistrementDroit/documentDownload/23578/427203>)