

Tosa Word - Niveau Avancé à Expert

Bureautique

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 24123859F — Mise à jour : 9 janvier 2025

Organisme responsable : GRETA-CFA BRETAGNE SUD

Contenu

Objectifs

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**

Qu'est-ce que le TOSA ?

Le TOSA® (Test On Software Applications) est un standard d'évaluation et de certification des compétences bureautiques. Les tests proposés sont adaptatifs et reposent sur une méthodologie de scoring, ce qui permet de mesurer tous les niveaux, de débutant à expert

Inscrit à l'inventaire de la CNCP et éligible au CPF*, le TOSA® constitue une passerelle entre le monde de l'éducation, de la formation et de l'emploi

*Selon branches professionnelles - consultez le site <http://www.isograd.com/FR/cpf.php>

Pourquoi se certifier TOSA ?

2 actifs sur 3 sont utilisateurs de logiciels bureautiques (Excel, Powerpoint, Word...)

Les compétences bureautiques - facteur clé d'employabilité et d'efficacité professionnelle - sont difficilement mesurables et rarement mesurées dans l'environnement professionnel.

TOSA® est une solution pour permettre de valoriser ses compétences informatiques

Le TOSA® s'adresse aux personnes en reconversion professionnelle, étudiants, demandeurs d'emploi, salariés en formation ou en mobilité.

Test adaptatif en ligne : Format du test : 35 questions – 60 minutes

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

Programme

Alternance d'apports théoriques et cas pratiques/ TOSA Blanc en entraînement

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

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Liste des certifications

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1846717	Présentiel	Vannes	31/12/2024	16/07/2026
1846718	Présentiel	Lorient	31/12/2024	16/07/2026

Source : GREF Bretagne #24123859F