

Référentiel de compétences de la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word" (Tosa)

Modalités d'évaluation

Test numérique adaptatif Tosa.

- Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise via des exercices de manipulation d'un ou plusieurs logiciels dans leur environnement
- Format du test : 35 questions – 60 minutes , Questions réparties sur l'ensemble des 5 domaines.
- Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat)
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000.
- Conditions de passage de la certification : en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par proctoring

Critères d'évaluation

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.
Les niveaux sont catégorisés de Basique à Expert.

Important : Pour les candidats visant la reconnaissance d'un socle de compétences professionnelles et l'obtention de la certification, le seuil minimal de l'équivalent du niveau 2 (Basique Tosa) est requis.

		Niveau Basique (Score Tosa 351-550)	Niveau Opérationnel (Score Tosa 551-725)	Niveau Avancé (726-875)	Niveau Expert (Score Tosa 876-1000)
Domaines	Compétences	<p>L'individu a une compréhension modérée de Microsoft Word. Il est capable d'effectuer des tâches simples telles que la mise en page de documents, l'insertion et la manipulation d'images, la création de tableaux simples, ainsi que l'utilisation de fonctions de recherche et de remplacement.</p>	<p>L'individu est capable d'effectuer efficacement des tâches courantes telles que la création de documents, la mise en forme du texte, l'insertion d'images et de tableaux, ainsi que l'utilisation des outils de correction orthographique et grammaticale. De plus, il est capable de gérer les fichiers et dossiers, d'enregistrer et d'exporter des documents dans différents formats, ainsi que de collaborer avec d'autres utilisateurs en partageant des documents et en utilisant les commentaires et les révisions.</p>	<p>L'individu a une maîtrise avancée de Microsoft Word. Il est capable de travailler efficacement avec des documents longs, d'utiliser des styles et des modèles pour une mise en forme cohérente, de créer des tableaux complexes avec des formules, ainsi que d'utiliser des fonctionnalités avancées telles que les en-têtes et pieds de page, les notes de bas de page et les références croisées.</p>	<p>L'individu a une expertise approfondie de Microsoft Word. Il est capable de gérer des documents complexes avec des fonctionnalités telles que le suivi des modifications, la fusion et l'envoi de publipostages, la création de formulaires et de macros personnalisées, ainsi que la collaboration en temps réel avec d'autres utilisateurs. De plus, il est capable de résoudre efficacement les problèmes et d'optimiser l'utilisation de Word pour répondre aux besoins spécifiques de l'utilisateur.</p>

1. Environnement / Méthodes	<p>1.1 Utiliser les fonctions principales du logiciel Maîtriser les fonctions fondamentales de Microsoft Word pour créer, éditer et mettre en forme des documents professionnels de manière efficace et structurée.</p>	<p>Sélectionne tout le texte d'un document en utilisant des raccourcis clavier simples ou des commandes de menu, permettant ainsi d'appliquer rapidement des modifications de formatage ou des actions globales sur l'ensemble du contenu du document. Enregistre et imprime un document.</p>	<p>Maîtrise la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) en naviguant efficacement à travers les différents onglets de Microsoft Word pour utiliser des fonctionnalités avancées.</p>	<p>Enregistre les documents sous différents formats en utilisant les options avancées de Microsoft Word pour convertir et sauvegarder les fichiers en divers formats tels que PDF, HTML, et des formats compatibles avec d'autres logiciels de traitement de texte, assurant ainsi la compatibilité, l'accessibilité et la préservation de la mise en forme des documents selon les besoins spécifiques des utilisateurs. Utilise les extensions des différents types de fichiers Word.</p>	<p>Crée et utilise des modèles personnalisés pour des documents spécifiques. Automatise des tâches complexes en utilisant des scripts VBA avancés. Manipule des documents de grande taille ou des documents contenant des médias riches sans perte de performance. Utilise des fonctionnalités avancées de collaboration en temps réel, telles que le suivi des modifications et les commentaires.</p>
	<p>1.2 Connaître et utiliser les différents modes d'affichage Utiliser les différents modes d'affichage de Microsoft Word pour visualiser et modifier un document de manière optimale selon les besoins spécifiques.</p>	<p>Connaît les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page) pour créer, modifier, et organiser des documents de manière professionnelle.</p>	<p>Reconnaît les différents modes d'affichage. Utilise le mode Lecture. Affiche deux documents côte à côte Active le défilement synchrone. Enregistrer un document en PDF. Prépare une impression.</p>	<p>Maîtrise le volet de navigation et le mode Plan. Applique des thèmes prédéfinis à des documents. Personnalise les paramètres de l'interface utilisateur selon ses préférences. Crée des documents en utilisant des modèles prédéfinis n sélectionnant et personnalisant des templates professionnels pour différents types de documents, tels que des rapports, des brochures et des présentations.</p>	<p>Utilise efficacement les modes d'affichage pour analyser et réorganiser le contenu complexe du document. Personnalise entièrement l'affichage du document en utilisant des configurations spécifiques adaptées à ses besoins n ajustant les options de vue, les modes d'affichage, les paramètres de zoom et en configurant des fenêtres et des panneaux personnalisés pour optimiser l'interface de travail, facilitant ainsi une édition et une révision plus efficaces et adaptées à ses préférences et exigences professionnelles.</p>
	<p>1.3 Gérer les thèmes et personnaliser son environnement Personnaliser l'environnement de travail dans Microsoft Word en configurant les thèmes, modèles, styles, barres d'outils, raccourcis clavier et préférences utilisateur pour améliorer l'efficacité et la productivité.</p>	<p>Annule et rétablit une action en utilisant les commandes du ruban, permettant ainsi de corriger rapidement les erreurs et de restaurer les modifications précédentes du document.</p>	<p>Crée des documents en utilisant des modèles prédéfinis. Applique des thèmes prédéfinis à des documents. Personnalise les paramètres de l'interface utilisateur selon ses préférences.</p>	<p>Ajoute des en-têtes et des pieds de page à un document. Insère des éléments graphiques tels que des images ou des formes dans le document. Gère les options de formatage avancées telles que les colonnes et les marges. Crée des documents professionnels en utilisant des outils de mise en forme avancés.</p>	<p>Crée des thèmes personnalisés pour assurer une cohérence visuelle dans tous les documents. Personnalise les options avancées de mise en page pour des documents sophistiqués, tels que les brochures ou les rapports professionnels. Utilise des outils de gestion de bibliothèque pour organiser et partager efficacement des éléments réutilisables tels que des styles, des modèles et des thèmes. Intègre des éléments interactifs tels que des champs, des formulaires et des contrôles dans les documents pour des fonctionnalités avancées.</p>

2. Mise en page et forme	<p>2.1 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères</p> <p>Appliquer des mises en forme aux caractères dans Microsoft Word, incluant la modification de la police, de la taille, de la couleur, du style et l'ajout d'effets spéciaux pour améliorer l'esthétique et la lisibilité des documents.</p>	<p>Applique différentes mises en forme au texte du point de vue caractères en utilisant les outils de formatage de base tels que le changement de la police, la taille, la couleur, et le style (gras, italique, souligné) via le ruban ou les raccourcis clavier, permettant ainsi de personnaliser l'apparence du texte pour répondre aux exigences esthétiques et de lisibilité de base.</p>	<p>Reconnaît les caractères non imprimables. Modifie l'espacement des caractères. Utilise les retraits et tabulations (y compris les points de suite). Utilise les bordures et trames de fond. Utilise les effets de texte en appliquant des styles prédéfinis.</p>	<p>Utilise des caractères spéciaux tels que les ombres, les reflets, les lueurs et les biseaux, via les options du ruban, pour ajouter des éléments visuels attrayants et professionnels au texte, améliorant ainsi l'impact visuel des documents Utilise des polices personnalisées et des jeux de caractères. Crée des styles de caractères personnalisés.</p>	<p>Maîtrise d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques) en personnalisant et en créant des thèmes complets qui harmonisent les couleurs, les typographies et les effets visuels à travers tout le document, assurant une présentation cohérente et professionnelle, et permettant de répondre aux besoins spécifiques de branding et de design.</p>
	<p>2.2 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes</p> <p>Appliquer des mises en forme aux paragraphes dans Microsoft Word, incluant l'alignement, l'espacement, l'indentation et l'utilisation de puces et numéros pour structurer et organiser le contenu efficacement.</p>	<p>Aligne du texte (gauche, centré, droite, justifié) ligne du texte (gauche, centré, droite, justifié) en utilisant les options d'alignement disponibles dans la barre d'outils permettant ainsi de formater le texte selon les préférences de présentation de base, assurant une mise en page claire et organisée. Modifie l'interligne.</p>	<p>Utilise les modèles de documents existants. Modifie l'orientation du document. Modifie la largeur des marges. Scinde le texte en colonnes. Gère la coupure des mots (veuves et orphelines). Insère un saut de page. Gère les bordures de pages.</p>	<p>Crée et gère des listes à plusieurs niveaux en utilisant les outils de liste disponibles dans le ruban ou via les raccourcis clavier, permettant ainsi d'organiser le contenu de manière hiérarchique et structurée, facilitant la compréhension et la navigation dans le document pour une présentation professionnelle et ordonnée.</p>	<p>Utilise d'une manière experte les sauts de page, les sauts de section et les options du multicolonnage en manipulant ces fonctionnalités avancées pour contrôler la mise en page et la structure du document avec une précision maximale, permettant ainsi de créer des documents complexes et bien organisés.</p>
	<p>2.3 Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document</p> <p>Créer, gérer et personnaliser des styles dans Microsoft Word pour appliquer une mise en forme uniforme aux titres, sous-titres et texte normal, en modifiant ou en adaptant les styles existants pour assurer la cohérence du document.</p>	<p>Applique une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word en utilisant les options de formatage prédéfinies dans le ruban, permettant ainsi de personnaliser l'apparence du document de manière simple et efficace en choisissant parmi une variété de thèmes et de styles prédéfinis pour une présentation visuellement cohérente.</p>	<p>Crée et applique des styles de paragraphe complexes pour une mise en forme professionnelle Personnalise les styles existants en modifiant la police, la taille, les marges, etc. Gère les styles par défaut pour une utilisation efficace dans les documents.</p>	<p>Crée des styles de paragraphe et de caractère personnalisés Gère des ensembles de styles complexes Utilise des thèmes et jeux de style pour une cohérence visuelle dans l'ensemble du document. Personnalise les styles existants en modifiant les attributs et les options de mise en forme.</p>	<p>Connaît de manière exhaustive toutes les options de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles) en manipulant ces fonctionnalités avancées avec une compréhension approfondie, permettant ainsi de contrôler et de personnaliser les styles de manière précise et optimale.</p>
	<p>2.4 Utiliser les différentes possibilités de mise en page</p> <p>Exploiter les fonctionnalités de mise en page de Microsoft Word, telles que la gestion des marges, le choix de l'orientation des pages, la création de colonnes, et l'ajout d'en-têtes et pieds de page, pour structurer et présenter le contenu de manière professionnelle.</p>	<p>Choisit le format du papier et l'aperçu avant impression.</p>	<p>Gère les coupures de mots (veuves et orphelines). Insère des sauts de page pour contrôler la pagination du document. Applique des bordures de pages .</p>	<p>Hiérarchise des titres dans le mode Plan. Maîtrise les options de pagination. Insère une page de garde. Insère un filigrane pour ajouter des éléments de sécurité. Alterne l'orientation des pages .</p>	<p>Connaît de manière exhaustive toutes les options de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles) en explorant en profondeur chaque fonctionnalité et en comprenant leur impact sur la mise en forme et la cohérence du document. Cela inclut la capacité à configurer des styles personnalisés, à appliquer des recommandations de styles pour un document cohérent, à limiter les modifications non souhaitées avec des restrictions de style.</p>

	<p>3.1 Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation</p> <p>Utiliser les outils d'automatisation de Microsoft Word, tels que les modèles prédéfinis, les macros, les champs et les fonctions avancées de recherche et remplacement, pour automatiser les tâches répétitives et optimiser le flux de travail.</p>	N/A	<p>Gère les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications) en utilisant les outils de suivi des modifications pour identifier les modifications apportées au document, et en acceptant ou refusant ces modifications en fonction des besoins et des préférences, permettant ainsi de collaborer efficacement sur le document et de maintenir une version finale cohérente et précise.</p>	<p>Gère les différentes options d'une table des matières</p> <p>Utilise une bibliographie</p> <p>Crée un index</p> <p>Crée une table des illustrations</p> <p>Positionne des renvois et des signets</p> <p>Insère des liens hypertextes et des notes.</p>	<p>Personnalise la table des matières</p> <p>Utilise les options de recherche expertes</p> <p>Utilise le fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex.</p> <p>Crée et utilise tout type de bloc de construction (en-têtes de page, pages de garde, tableaux, zones de texte, etc.).</p> <p>Crée un style de liste</p> <p>Importe les styles d'un autre document</p> <p>Crée un jeu de styles rapide.</p>
	<p>3.2 Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie</p> <p>Utiliser les outils d'aide à la saisie de Microsoft Word, comme l'autocomplétion, la correction automatique, les suggestions de mots et phrases, ainsi que les vérificateurs orthographique et grammatical, pour saisir du texte avec précision et efficacité.</p>	<p>Utilise les puces et numérotations simples.</p> <p>Lance l'outil de recherche permettant ainsi d'accéder rapidement à l'interface de recherche pour trouver des mots ou des expressions spécifiques dans le document en cours d'édition, facilitant ainsi la localisation et la navigation efficaces dans le contenu du document</p> <p>Consulte les statistiques d'un document.</p>	<p>Recherche du texte ou des format pour localiser des éléments spécifiques dans le document en fonction du contenu du texte ou des attributs de formatage tels que la police, la couleur, la taille ou le style.</p> <p>Numérote les pages.</p> <p>Insère des en-têtes et pieds de page.</p> <p>Insère des notes de bas de page et de fin de document.</p>	<p>Paramètre l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire</p> <p>Effectue une recherche approximative en utilisant des caractères génériques, des opérateurs de recherche et d'autres fonctionnalités avancées pour trouver des mots ou des phrases qui correspondent partiellement ou approximativement à un terme spécifique.</p> <p>Gère les options de traduction.</p>	<p>Maîtrise les corrections automatiques, y compris les règles AutoMaths pour automatiser des tâches complexes telles que l'insertion de contenu dynamique et la manipulation de données, ainsi que les corrections automatiques pour gérer efficacement la saisie de texte et appliquer des règles spécifiques.</p>
<p>3. Outils d'édition</p>	<p>3.3 Connaître les différents moyens de sélection et de déplacement</p> <p>Maîtriser les méthodes de sélection et de déplacement dans Microsoft Word, en utilisant des raccourcis clavier et des techniques efficaces pour sélectionner rapidement du contenu et le déplacer au sein d'un document ou entre plusieurs documents.</p>	<p>Déplace, coupe, copie et colle du texte en utilisant les commandes de menu pour déplacer, couper, copier et coller le texte d'un emplacement à un autre dans le document, permettant ainsi de réorganiser et de manipuler le contenu de manière simple et intuitive pour une édition de base.</p>	<p>Utilise des options de sélection et de déplacement telles que la sélection par mot, par paragraphe, etc.</p> <p>Maîtrise les raccourcis clavier pour une sélection et un déplacement rapides en utilisant des combinaisons de touches spécifiques pour sélectionner rapidement du texte, déplacer le curseur et effectuer des actions telles que couper, copier et coller sans avoir à recourir à la souris, améliorant ainsi l'efficacité et la vitesse de l'édition du document.</p>	<p>Utilise des méthodes avancées de sélection et de déplacement pour manipuler efficacement le contenu du document.</p> <p>Maîtrise les fonctionnalités avancées de navigation dans le document, telles que les signets, les renvois, etc.</p>	<p>Maîtrise toutes les techniques avancées de sélection et de déplacement dans Microsoft Word en utilisant les raccourcis.</p> <p>Sélectionne avec précision des parties spécifiques de texte, édite et formate des documents de manière fluide, précise et efficace, contribuant ainsi à une productivité et une qualité de travail optimales.</p>
	<p>3.4. Gérer les références d'un document (tables, index, renvois, etc.)</p> <p>Gérer les références dans Microsoft Word en créant et en personnalisant des tables des matières, index, renvois et citations, tout en utilisant les fonctionnalités de mise à jour automatique pour assurer l'exactitude et la cohérence des informations référencées.</p>	<p>Repère les sections où les références sont nécessaires dans le document.</p> <p>Insère des tables des matières et des index dans un document.</p> <p>Crée des corrections automatiques personnelles simples.</p>	<p>Gère les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications).</p> <p>Utilise la fonction de remplacement.</p> <p>Crée des corrections automatiques personnelles simples.</p> <p>Ajoute des renvois aux différentes parties du document pour améliorer la lisibilité et la compréhension.</p> <p>Actualise les références lorsque des modifications sont apportées au contenu du document.</p>	<p>Gère de manière avancée les références dans un document, y compris la création et la gestion de bibliographies, d'index, de tables des illustrations, etc.</p> <p>Insère des liens hypertextes et des notes pour enrichir le contenu du document et faciliter la navigation pour les lecteurs.</p>	<p>Personnalise la table des matières de manière avancée pour répondre aux besoins spécifiques du document</p> <p>Utilise les options de recherche avancées pour localiser rapidement des éléments spécifiques dans le document.</p> <p>Automatise la génération et la mise à jour des tables des matières, des index et des renvois à l'aide de fonctionnalités avancées et de scripts personnalisés.</p> <p>Utilise des outils externes et des plugins pour étendre les fonctionnalités de gestion des références et améliorer l'efficacité du processus de référencement dans le document.</p>

4. Thèmes et modèles	<p>4.1 Gérer les objets graphiques dans un document</p> <p>Gérer les objets graphiques dans Microsoft Word en insérant, redimensionnant, positionnant et personnalisant des images, formes et diagrammes avec des styles, effets et mises en forme avancées pour enrichir la présentation visuelle du document.</p>	<p>Insère une image dans un document. Insère une forme simple (comme un rectangle, un cercle) dans un document Modifie la taille et le positionnement d'un objet graphique.</p>	<p>Insère des objets OLE dans un document. Insère des images, des objets et des photos dans un document. Insère un graphique SmartArt dans un document. Sélectionne et déplace des objets dans un document mise en page précise et une présentation visuelle efficace des éléments graphiques, tels que les images, les formes et les graphiques.</p>	<p>Gère les SmartArts. Groupe ou solidarise des objets. Maîtrise l'habillage de forme. Utilise l'outil Disposition d'image pour optimiser la présentation visuelle des images dans un document et ajuster facilement la disposition, l'alignement et le texte environnant des images, garantissant ainsi une intégration harmonieuse dans le flux du document.</p>	<p>Maîtrise l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document pour un placement précis et esthétique. Utilise des connecteurs pour créer des liens visuels entre les objets. Connaît d'une manière exhaustive les outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognage pour modifier les images avec précision. Gère d'une manière experte les zones de dessin pour créer des mises en page complexes et personnalisées.</p>
	<p>4.2 Gérer les tableaux</p> <p>Gérer les tableaux dans Microsoft Word en les créant, modifiant et mettant en forme, tout en utilisant des fonctionnalités avancées comme l'ajout et la suppression de lignes ou colonnes, la fusion ou la scission de cellules, les formules, les triages et la conversion de texte en tableau pour organiser les données de manière structurée.</p>	<p>Crée un tableau dans un document. Saisit du contenu dans un tableau. Sélectionne, insère, supprime et déplace des lignes et des colonnes dans un tableau.</p>	<p>Utilise les styles de tableau pour formater les tableaux. Applique des mises en forme aux cellules d'un tableau. Fusionne et fractionne des cellules ou un tableau selon les besoins. Utilise les tabulations dans un tableau pour aligner le contenu.</p>	<p>Effectue des calculs dans un tableau pour analyser les données. Maîtrise l'insertion d'un tableau Excel dans un document Word pour intégrer des données dynamiques. Connaît et utilise les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande) pour personnaliser l'apparence des tableaux.</p>	<p>Crée et gère des formulaires dans le document et maîtrise totalement les différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités, contrôles ActiveX) pour interagir avec les utilisateurs de manière avancée.</p>
	<p>4.3 Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques</p> <p>Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques dans Microsoft Word en ajoutant des images, en concevant des formes personnalisées et en appliquant des styles, effets et mises en forme pour enrichir l'apparence visuelle du document.</p>	<p>Insère un objet graphique dans un document.</p>	<p>Insère une légende pour identifier les objets graphiques et les tableaux pour fournir des références claires et des informations contextuelles dans un document.</p>	<p>Modifie une image ou un objet graphique pour l'adapter aux besoins du document. Retouche, recadre, allège les images pour optimiser leur apparence.</p>	<p>Maîtrise l'insertion, la création et la mise en forme d'objets graphiques dans le document de manière experte. Crée et gère une variété d'objets graphiques tels que des images, des formes, des graphiques et des tableaux . Utilise des fonctionnalités avancées pour personnaliser l'apparence et le style des objets graphiques, y compris les effets de formatage, les styles graphiques et les dispositions Intègre de manière stratégique les objets graphiques dans le document pour améliorer la lisibilité, l'esthétique et l'impact visuel du contenu.</p>