

TOSA –REPERTOIRE SPECIFIQUE

Certificateur : ISOGRAD

Lien internet vers le descriptif de la certification :

<https://www.tosa.org/FR/index>

TOSA WORD

RS5784

Formation continue

Code(s) NSF :

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

Formacode(s) :

15052 : Bureautique

70332 : logiciel Word

Date d'échéance de l'enregistrement : 26-01-2023

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,...).

- attester et valoriser les compétences du titulaire auprès des employeurs notamment,
- permettre 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

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 rencontrées en entreprise

Format du test : 35 questions – 60 minutes

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Programmes

Word l'essentiel

1. Démarrage et généralités
2. Opérations de base sur un document
3. Mise en forme du document
4. Objets dans le document
5. Finition et impression du document

Word +

1. Personnalisation
2. Opérations de base sur un document
3. Mise en forme de long document et productivité
4. Formulaire
5. Publipostage
6. Finition et impression du document

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation en présentielle et en groupe.

Salle équipée de 15 PC fixes

Formation individualisée

Public concerné

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Particulier

Dates formation

- Créneaux ouverts tous les vendredis toute l'année sauf périodes congés d'hiver (entre Noël et le nouvel an) et d'étés (3 premières semaines d'août)

Durée formation

De 14h à 42h selon niveau et objectifs à atteindre

Résultats 2022

- Taux de réussite : 100%
- Taux d'abandon : 0%
- Taux insertion : 100 %
- Taux de satisfaction des stagiaires : 100%

Accessibilité handicap

Locaux accessibles au lycée Don Bosco aux personnes en situation de handicap physique et moteur

Un référent Handicap sur place permet l'adaptation rapide des locaux afin que l'apprenant en situation de handicap soit autonome dans ses déplacements et dans son accès aux contenus de formation et au formateur.

Coût formation

16 euros/heure de formation en groupe

Devis personnalisé en fonction du niveau et des objectifs visés de l'apprenant

Inscription et renseignements

Contact : Mme Isabelle GUILLOIS : cfp.i.guillois@dbosco.fr

Accessibilité de la formation :

1 entretien individuel et un positionnement réalisé en amont de la formation

TOSA EXCEL

RS5252

Formation continue

Code(s) NSF :

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

Formacode(s) :

15052 : Bureautique

70322 : logiciel Excel

Date d'échéance de l'enregistrement : 14-09-2025

Objectifs et contexte de la certification :

La certification TOSA Excel repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Excel. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

Compétences attestées :

Niveau initial (score TOSA 1 à 350)

- Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions.
- Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.
- Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres.
- Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées.

Niveau basique (score TOSA 351 à 550)

- Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter.
- Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés.
- Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel.
- Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données.

Niveau opérationnel (score TOSA 551 à 725)

- Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail.
- Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires.
- Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données.
- Rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.

Niveau avancé (score TOSA 726 à 875)

- Gérer l'onglet fichier et l'historique des documents récents avec le bon niveau de personnalisation et d'affichage, afin de garantir la sécurité des données associées.
- Automatiser un certain nombre de tâche grâce à des macros simples et des séries automatisées, en vue de fluidifier la gestion des données et des fichiers.
- Recourir à la bibliothèque des fonctions avancées du tableur pour accéder aux fonctions les plus complexes de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe.
- Intégrer aux calculs sur les bases de données les fonctions permettant d'effectuer sur celles-ci les opérations arithmétiques et statistiques recherchées.
- Utiliser la mise en forme automatique et la mise en forme conditionnelle pour systématiser la présentation des pages en l'adaptant aux différents types de données.
- Gérer et mettre en forme les différents objets graphiques disponibles dans Excel pour optimiser la lisibilité d'un classeur.
- Gérer des tableaux et des bases de données étendues en utilisant les fonctions avancées de tri et de filtres, afin de mener des analyses fines de données massives.
- Générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données en vue de visualiser en temps réel les résultats de la modification des données sources.

Niveau expert (score TOSA 876 à 1000)

- Paramétrer l'environnement Excel en utilisant les fonctions les plus avancées du mode backstage et de la barre d'outils, en vue d'optimiser l'organisation de l'espace de travail.
- Importer, modifier et exporter des données grâce à l'utilisation experte des fonctions de protection et de révision, dans le but de sécuriser les échanges et le partage de l'information.

- Mettre en œuvre l'intégralité des outils de vérification de formules, afin d'évaluer celles-ci et de s'assurer de la validité des calculs réalisés.
- Utiliser les fonctions matricielles, les fonctions financières et les fonctions de dates avancées, en vue d'affiner l'analyse de données produite à l'intention des décideurs.
- Présenter des données sous forme de plan, en vue de grouper ou dissocier les différents sous-ensembles.
- Créer et gérer des formulaires en vue d'optimiser l'interface utilisateurs.
- Réaliser des graphiques complexes correspondant aux contextes de l'analyse (démographie, marché financiers, etc.) afin de générer des simulations et scénarios appropriés.
- Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques pour tous types de données, en utilisant les fonctions de synthèse et les options d'actualisation, afin d'optimiser l'aide à la décision.

Modalités d'évaluation :

Modalités d'évaluation :

Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory)

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Programmes

Excel l'essentiel

1. Démarrage et généralités
2. Cellules
3. Feuille de calcul
4. Formules et fonctions
5. Mise en forme
6. Graphiques
7. Finition et impression

Excel +

1. Personnalisation
2. Cellules
3. Feuille de calcul
4. "Macro" commande
5. Protection

Moyens et méthodes pédagogiques

Formation en présentielle et en groupe.

Salle équipée de 15 PC fixes

Formation individualisée

Public concerné

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Particulier

Dates formation

- Créneaux ouverts tous les vendredis toute l'année sauf périodes congés d'hiver (entre Noël et le nouvel an) et d'étés (3 premières semaines d'août)

Durée formation

De 14h à 42h selon niveau et objectifs à atteindre

Résultats 2022

- Taux de réussite : 100%
- Taux d'abandon : 0%
- Taux insertion : 100 %
- Taux de satisfaction des stagiaires : 100%

Accessibilité handicap

Locaux accessibles au lycée Don Bosco aux personnes en situation de handicap physique et moteur

Un référent Handicap sur place permet l'adaptation rapide des locaux afin que l'apprenant en situation de handicap soit autonome dans ses déplacements et dans son accès aux contenus de formation et au formateur.

Coût formation

16 euros/heure de formation en groupe

Devis personnalisé en fonction du niveau et des objectifs visés de l'apprenant

Inscription et renseignements

Contact : Mme Isabelle GUILLOIS : cfp.i.guillois@dbosco.fr

Accessibilité de la formation :

1 entretien individuel et un positionnement réalisé en amont de la formation