

Tosa Word

RS6198 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	326
Formacode(s)	15052, 70332
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	14/12/2022
Date d'échéance	14/12/2024

Certificateur(s)

ISOGRAD · SIRET : 52528061600034

Partenaires habilités

999 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 999 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
16 30 FORMATION	53060076600022	Former et organiser l'évaluation
19 FORMATION	34774502800022	Former et organiser l'évaluation
26 ACADEMY	83069794200027	Former et organiser l'évaluation
2 EASY GROUP	51524381400016	Former et organiser l'évaluation
A2COM FORMATION	51861596800048	Former et organiser l'évaluation
AAF FORMATION	84929731200027	Former et organiser l'évaluation
AAILPP	48780289400021	Former et organiser l'évaluation
ABC FORMATION CONTINUE	79121316800028	Former et organiser l'évaluation
ABD FORMATIONS	50857207000037	Former et organiser l'évaluation
ABELLIS	85354420300039	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 999 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rs6198-tosa-word/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

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-entreprenariat, 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

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Candidature individuelle

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.)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

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

Base légale

Date de décision	14/12/2022
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	14/12/2024
Date de dernière délivrance possible	14/06/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2022	7375	—	—	—
2021	11226	—	—	—
2020	10116	—	—	—
2019	10116	—	—	—
2018	11175	—	—	—
2017	11185	—	—	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RS5784

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RS6964

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

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

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	9 146
Parcours menés à terme	8 635
Taux d'achèvement	94 %
Période	01/2023 – 03/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	8 584
Montant total engagé	13 480 728 €
Coût moyen par dossier	1 570 €

Durée moyenne	22 h
Période	12/2022 – 12/2024
France compétences	99 %
Reste à charge titulaire	1 %
Entreprise	0 %
France Travail	0 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
Régions	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.