

SG FORMATION (SARL)

922 290 333 000 17NDA

32 59 11 755 59

1- Certification TOSA

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur 22 modules définis par un référentiel international.

Les tests d'évaluation et de certification TOSA permettent de déterminer le niveau des compétences et les aptitudes d'un candidat sur les logiciels bureautiques et les outils digitaux utilisés dans un environnement professionnel.

2- SG FORMATION est centre de passage de la certification TOSA et prépare les candidats à la certification TOSA – Logiciel WORD

Les évaluations et certifications Tosa sur Microsoft Word permettent de mesurer et de certifier les compétences d'un individu sur Microsoft Word. Les tests d'évaluations Tosa se passent en ligne en conditions libres. Les certifications Tosa se passent en conditions d'examen dans un centre agréé ou à distance, via une solution intégrée d'e-surveillance.

WORD	
Référentiel TOSA	Programme SG Formation
La gestion de l'environnement Word au niveau basique mobilise des compétences pour utiliser les fonctionnalités les plus simples de Word en vue de prendre connaissance d'un document et de le sauvegarder dans de bonnes conditions. À ce niveau, le candidat est capable de se repérer dans l'environnement Word afin d'optimiser la création de documents. Il peut également se déplacer au sein d'un document Word de manière fluide pour maximiser la saisie des contenus.	ACQUÉRIR LES BASES : - Affichage du ruban - De la règle - Affichage de la barre d'outils rapide - Ouvrir - Enregistrer le travail
La mise en forme et la mise en page sur Word au niveau basique mobilise des compétences pour repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant. À ce niveau, le candidat peut exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document. Il peut également mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser ses documents professionnels.	MISE EN FORME DU DOCUMENT : - Saisir – Modifier un texte - Manipulation du texte - Annuler une action - copier du texte - Choisir la police - Paragraphe - Aligner le texte - Insérer des listes à puces – numéros - Insérer des caractères spéciaux
La gestion des outils d'édition sur Word au niveau basique mobilise des compétences pour modifier le texte dans un document. À ce niveau le candidat peut effectuer des recherches simples dans un document afin retrouver des mots, des expressions, des références.	RÉVISION D'ORTHOGRAPHE, DICTIONNAIRE DES SYNONYMES MISE EN PAGE DU DOCUMENT ET IMPRESSION : - Mise en forme des marges - Insérer un En-tête et Pied-de-page - Une numérotation - Orientation du document - Aperçu avant impression
La gestion des objets graphiques et tableaux sur Word au niveau basique mobilise des compétences pour 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 simple dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit.	CRÉATION DE TABLEAUX SIMPLES : - Création de tableaux simples - Insérer une tabulation ENREGISTRER LE DOCUMENT : - Enregistrer en PDF - Enregistrer sur le bureau – Dans un fichier

CERTIFICATION TOSA :

La certification TOSA Word repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Word. 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.

Le diplôme Tosa est délivré si le score minimal défini pour chaque certification est atteint par le candidat. En deçà, une attestation de passage lui sera envoyée. Pour cette formation le score minimal doit être supérieur à **351**.

Taux d'obtention des certifications préparées par notre organisme de formation

En décembre 2021, nous avons obtenu notre partenariat de collaboration TOSA pour le passage de la certification TOSA. A ce jour nous n'avons pas de pourcentage à communiquer. Nous les transmettrons dès que possible (courant 2023).

Possibilités de valider un bloc de compétences

Chaque certification peut être considérée comme un bloc de compétence à part entière – **TOSA possède 4 gammes, se décomposant en 22 modules :**

• TOSA DESKTOP

- Google Sheets *Notre organisme ne délivre pas de formation pour ce logiciel*
- Google Slides *Notre organisme ne délivre pas de formation pour ce logiciel*
- Google Docs *Notre organisme ne délivre pas de formation pour ce logiciel*
- **Excel**
- **Word**
- PowerPoint *Notre organisme ne délivre pas de formation pour ce logiciel*
- Outlook *Notre organisme ne délivre pas de formation pour ce logiciel*
- VBA *Notre organisme ne délivre pas de formation pour ce logiciel*
- Access *Notre organisme ne délivre pas de formation pour ce logiciel*
- LibreOffice Calc *Notre organisme ne délivre pas de formation pour ce logiciel*
- LibreOffice Writer *Notre organisme ne délivre pas de formation pour ce logiciel*
- LibreOffice Impress *Notre organisme ne délivre pas de formation pour ce logiciel*

• TOSA GRAPHICS

- **Photoshop**
- **InDesign**
- **Illustrator**
- **Autocad**

• TOSA DIGITAL

- **DigComp**
- Plateforme Collaborative Office 365 *Notre organisme ne délivre pas de formation pour ce logiciel*
- CyberCitizen *Notre organisme ne délivre pas de formation pour ce logiciel*
- WordPress *Notre organisme ne délivre pas de formation pour ce logiciel*

• TOSA CODE

- Python *Notre organisme ne délivre pas de formation pour ce logiciel*
- PHP *Notre organisme ne délivre pas de formation pour ce logiciel*

Possibilités d'équivalences, passerelles, suites de parcours et les débouchés

Il n'y a pas réellement d'équivalences officielle mais il existe sur le marché français plusieurs certificateurs concurrents pour obtenir un niveau de compétences sur Word, SG FORMATION est en partenariat avec TOSA mais vous pouvez aussi vous certifier auprès de :

- Certifications TOSA France : https://www.tosa.org/FR/certification-microsoft-word?sbj_id=59

Il n'y a pas de passerelles entre les 22 modules, Ils sont complémentaires et indépendants. **Suite de parcours métier :** selon votre usage personnel ou professionnel, selon votre secteur métier : Assistant administratif, commercial, responsable logistique ... vous allez utiliser un ou plusieurs des logiciels Adobe. Libre à vous d'enrichir vos compétences de vous former et de vous certifier sur l'une ou l'ensemble des certifications proposées afin d'obtenir plus de **débouchés métiers**.

Informations légales

La société ISOGRAD, SARL au capital de 106 162,00 euros, dont le siège social est au 35 rue des Jeûneurs, 75002 PARIS, immatriculée au R.C.S. Paris sous le numéro 525 280 616, représentée par son Directeur en exercice, Monsieur Marc ALPEROVITCH, atteste par le présent document que le Centre de formation SG FORMATION dont le siège social est situé 326 rue Verte 59141 THUN L'EVEQUE est immatriculée sous le 49478184200047 et est représenté par Mr GUIDEZ Sébastien en qualité de dirigeant et Chef de projet **est habilité à former et à organiser l'évaluation des différents modules TOSA.**

