



TABLEAU CROISE DU CONTENU DE LA FORMATION ET DU REFERENTIEL DE COMPETENCES

SG FORMATION (SARL)

922 290 333 000 17

NDA 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, Organisme de formation, est centre de passage de la certification TOSA et prépare les candidats à la certification TOSA – Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec 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 SEBASTIEN GUIDEZ Formation
1. Environnement / Méthodes 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. 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 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.	ACQUÉRIR LES BASES : - Affichage du ruban - De la règle - Affichage de la barre d'outils rapide - Ouvrir - Enregistrer le travail
2. Mise en page et forme 2.1 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères 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. 2.2 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes 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.	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

2.3 Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document 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. 2.4 Utiliser les différentes possibilités de mise en page 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.	
3. Outils d'édition 3.1 Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation 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. 3.2 Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie 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. 3.3 Connaître les différents moyens de sélection et de déplacement 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. 3.4 Gérer les références d'un document (tables, index, renvois, etc.) 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.	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
4. Thèmes et modèles 4.1 Gérer les objets graphiques dans un document 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. 4.2 Gérer les tableaux 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	CRÉATION DE TABLEAUX SIMPLES : • Création de tableaux simples • Insérer une tabulation ENREGISTRER LE DOCUMENT : • Enregistrer en PDF • Enregistrer sur le bureau – Dans un fichier

tableau pour organiser les données de manière structurée.

4.3 Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques 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.

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 WordPress. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (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 WordPress, SEBASTIEN GUIDEZ est en partenariat avec TOSA mais vous pouvez aussi vous certifier auprès de :

- Certifications TOSA France : https://www.tosa.org/FR/certification-wordpress?sbj_id=61

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 : Consultant/ Recenseur SEO, rédacteur de contenus... 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 SEBASTIEN GUIDEZ dont le siège social est situé 326 rue Verte 59141 THUN L'EVEQUE est immatriculée sous le 922 290 333 000 17 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.**

