



Vos compétences. Votre différence.

# Référentiel pédagogique

**Word 365**

# Table des matières

Introduction au référentiel pédagogique	3
Le Tosa®	4
Objet du référentiel pédagogique	4
Une échelle de score unique	4
Domaines et sous-domaines de compétences	6
Niveau 1 - Initial	7
Synthèse	8
Niveau 2 - Basique	9
Environnement / Méthodes	10
Mise en page et forme	10
Outils d'édition	10
Objets graphiques et tableaux	11
Synthèse	11
Niveau 3 - Opérationnel	14
Environnement / Méthodes	15
Mise en page et forme	15
Outils d'édition	15
Objets graphiques et tableaux	16
Synthèse	16
Niveau 4 - Avancé	19
Environnement / Méthodes	20
Mise en page et forme	20
Outils d'édition	20
Objets graphiques et tableaux	21
Synthèse	22
Niveau 5 - Expert	25
Environnement / Méthodes	26
Mise en page et forme	26
Outils d'édition	26
Objets graphiques et tableaux	27
Synthèse	27

# **Introduction**

## **au référentiel pédagogique**

**Pour l'évaluation et la certification Tosa®**

## Le Tosa®

Les tests d'évaluation et les certifications Tosa® permettent de déterminer le niveau d'un candidat en évaluant ses compétences et ses aptitudes sur les logiciels bureautiques et les outils digitaux utilisés dans un environnement professionnel.

Ces tests sont ainsi conçus pour valider les compétences professionnelles des candidats souhaitant améliorer leur employabilité (salariés, étudiants, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion).

Les évaluations et certifications Tosa® sont des tests adaptatifs, élaborés selon des méthodologies scientifiques (la détermination du score est basée sur l'Item Response Theory (IRT)). L'algorithme des tests s'adapte à chaque réponse du candidat pour ajuster le niveau de difficulté des questions qui lui sont posées, jusqu'à parvenir à la définition exacte de son niveau en calculant la limite haute de ses compétences. Les tests délivrent ainsi un diagnostic détaillé et unique sur les compétences de chaque candidat.

La robustesse et la fiabilité des tests Tosa® tiennent donc à l'association d'un modèle mathématique d'analyse de la difficulté des questions et à la pertinence des questions posées à chaque candidat (IRT).

C'est par ailleurs un modèle très proche de celui utilisé par le GMAT.

## Objet du référentiel pédagogique

Ce référentiel pédagogique présente l'ensemble des compétences évaluées dans les domaines et sous-domaines des tests d'évaluation et de certification Tosa® Word.

Les solutions d'évaluation et de certification Tosa permettent de situer le niveau de maîtrise des apprenants sur une échelle de score unique, allant de 0 à 1000 pour la certification, et divisée en cinq niveaux, d'« Initial » à « Expert », pour l'évaluation.

L'objet de ce référentiel est donc de préciser les connaissances techniques attendues sur chaque niveau, et dans chacune des quatre grandes catégories de compétences du logiciel Word. Il doit ainsi permettre de déterminer les programmes d'enseignement ou de formation les plus adaptés à l'objectif de score d'un apprenant.

## Une échelle de score unique

L'évaluation et la certification Tosa® reposent sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux :

- d'Initial à Expert, pour l'évaluation ;
- de 1 à 1000 pour la certification.

Niveaux Tosa®	Scores Tosa®
Expert	876 - 1000
Avancé	726 – 875
Opérationnel	551 – 725
Basique	351 – 550
Initial	1 – 350

La certification Tosa Word 365 est délivrée avec indication d'un score (entre 351 et 1000), correspondant à un niveau (Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert). En deçà du score de 351 points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification.

L'évaluation Tosa Word 365 est quant à elle délivrée avec indication d'un niveau allant d'Initial à Expert.

## Domaines et sous-domaines de compétences

<b>Environnement / Méthodes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Utiliser les fonctions principales du logiciel</li><li>■ Connaître et utiliser les différents modes d'affichage</li><li>■ Gérer les thèmes et personnaliser son environnement</li></ul>
<b>Mise en page et forme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères</li><li>■ Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes</li><li>■ Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document</li><li>■ Utiliser les différentes possibilités de mise en page</li></ul>
<b>Outils d'édition</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation</li><li>■ Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie</li><li>■ Connaître les différents moyens de sélection et de déplacement</li><li>■ Gérer les références d'un document (tables, index, renvois, etc.)</li></ul>
<b>Objets graphiques et tableaux</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Gérer les objets graphiques dans un document</li><li>■ Gérer les tableaux</li><li>■ Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques</li></ul>

# Niveau 1 - Initial

Entre 1 et 350 points

Le niveau initial pour un test d'évaluation ou un score compris entre 1 et 350 points pour la certification est le niveau le plus bas sur l'échelle de score Tosa®. Il correspond au niveau d'un candidat qui n'a que très peu utilisé Word ou qui n'a des notions que très parcellaires et limitées du fonctionnement du logiciel.

L'obtention du niveau initial signifie que le candidat connaît peu, voire pas du tout, les fonctionnalités de base de Word, et qu'il ne peut l'utiliser dans un environnement professionnel.

## Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes	<ul style="list-style-type: none"><li>🔧 Lancer l'application Word</li><li>🔧 Ouvrir un document</li><li>🔧 Sauvegarder un document précédemment enregistré</li><li>🔧 Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel</li></ul>
Mise en page et forme	<ul style="list-style-type: none"><li>🔧 Modifier la police</li><li>🔧 Modifier la taille de la police</li><li>🔧 Modifier la couleur du texte</li><li>🔧 Mettre en gras ou en italique</li><li>🔧 Souligner un texte</li></ul>
Outils d'édition	<ul style="list-style-type: none"><li>🔧 Couper, copier et coller du texte</li><li>🔧 Reconnaître les puces ou une numérotation</li><li>🔧 Convertir les minuscules en majuscules</li></ul>
Objets graphiques et tableaux	<ul style="list-style-type: none"><li>🔧 Reconnaître et insérer une image</li><li>🔧 Reconnaître et insérer un tableau Word</li><li>🔧 Reconnaître et insérer une forme simple dans un document</li></ul>



## Niveau 2 - Basique

Entre 351 et 550 points

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Initial.

## Environnement / Méthodes

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.

Application métier : Par exemple pour un profil d'assistant.e administratif ces compétences lui permettent de consulter, enregistrer voire créer de nouveaux documents administratifs comme des comptes-rendus de réunion.

## Mise en page et forme

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.

Application métier : Par exemple sur un profil d'assistant.e administratif, être capable de mettre en forme un document administratif afin d'en faciliter la lecture et la compréhension.

## Outils d'édition

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.

Application métier : Par exemple sur un profil d'assistant.e administratif ces compétences permettent d'utiliser les outils d'édition pour modifier et travailler un document.

## Objets graphiques et tableaux

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.

Application métier : Par exemple sur un profil d'assistant.e administratif, ces compétences permettent d'insérer dans ses documents Word des illustrations et tableaux simples pour compléter et illustrer ses documents administratifs.

## Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes	<p><b>Connaissance de l'environnement Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état</li> <li>Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)</li> <li>Sélectionner tout le texte d'un document</li> </ul> <p><b>Utilisation des documents Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ouvrir et créer un document</li> <li>Enregistrer et imprimer un document</li> <li>Utiliser le zoom</li> <li>Se déplacer dans les pages d'un document</li> <li>Annuler et rétablir une action</li> </ul>
Mise en page et forme	<p><b>Mise en forme du texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)</li> <li>Changer la taille des caractères</li> <li>Mettre des chiffres en exposant et en indice</li> <li>Utiliser les couleurs et le surlignage</li> </ul>

	<p><b>Mise en forme d'un paragraphe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)</li> <li>Modifier l'interligne</li> <li>Utiliser les styles courants</li> <li>Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word</li> </ul> <p><b>Mise en page et aperçu avant impression</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression</li> </ul>
Outils d'édition	<p><b>Saisie et modification du texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Déplacer du texte</li> <li>Couper, copier et coller du texte</li> <li>Insérer des caractères spéciaux</li> <li>Reproduire une mise en forme</li> <li>Modifier la casse</li> <li>Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser</li> </ul> <p><b>Indentation de paragraphes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les puces et numérotations simples</li> </ul> <p><b>Recherche dans un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lancer l'outil de recherche</li> <li>Atteindre une page du document</li> <li>Consulter les statistiques d'un document</li> </ul>
Objets graphiques et tableaux	<p><b>Insertion d'un tableau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer un tableau</li> <li>Saisir dans un tableau</li> <li>Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes</li> </ul> <p><b>Insertion d'un objet graphique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insérer une image</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Insérer une forme simple</li><li>✚ Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique</li></ul>
--	---

## **Niveau 3 - Opérationnel**

**Entre 551 et 725 points**

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Basique.

## Environnement / Méthodes

La gestion de l'environnement Word au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités. À ce niveau, le candidat est capable d'identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word.

Application métier : Par exemple pour un profil de secrétaire, ces compétences lui permettent de consulter, créer mais également de naviguer au sein des documents administratifs tout en maîtrisant les modes d'affichage et de sauvegarde. Le(la) secrétaire peut procéder à l'impression des documents en vue de partage aux collaborateurs ou d'archivage.

## Mise en page et forme

La mise en forme et la mise en page sur Word au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles. À ce niveau, le candidat maîtrise la mise en page d'un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression.

Application métier : Par exemple sur un profil de secrétaire, ces compétences lui permettent de personnaliser la mise en page d'un document pour l'exploiter au mieux et en gérer l'aspect.

## Outils d'édition

La gestion des outils d'édition sur Word au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références simples dans un document.

Application métier : Par exemple sur un profil de secrétaire, ces compétences permettent de vérifier et de corriger l'orthographe d'un texte mais également de l'annoter et de le structurer pour en faciliter le partage auprès des collaborateurs.

## Objets graphiques et tableaux

La gestion des objets graphiques et tableaux sur Word au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte. À ce niveau, le candidat peut créer un tableau comportant divers éléments d'informations comme des totaux par exemple.

Application métier : Par exemple sur un profil de secrétaire, ces compétences permettent d'exploiter les objets graphiques et les tableaux et leur insertion au sein de ses documents sans compromettre la mise en forme du texte.

## Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes	<b>Navigation dans Word</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage)</li> <li>Utiliser le volet de navigation</li> </ul> <b>Affichage d'un document</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconnaître les différents modes d'affichage</li> <li>Utiliser le mode Lecture</li> <li>Afficher deux documents côte à côte</li> <li>Activer le défilement synchrone</li> </ul> <b>Options d'enregistrement et d'impression d'un document</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrer un document en PDF</li> <li>Préparer une impression</li> </ul>
Mise en page et forme	<b>Mise en forme des paragraphes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconnaître les caractères non imprimables</li> <li>Modifier l'espacement des caractères</li> <li>Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite)</li> <li>Utiliser les bordures et trames de fond</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les effets de texte</li> </ul> <p><b>Mise en page d'un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les modèles de documents existants</li> <li>Modifier l'orientation du document</li> <li>Modifier la largeur des marges</li> <li>Scinder le texte en colonnes</li> <li>Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)</li> <li>Insérer un saut de page</li> <li>Gérer les bordures de pages</li> </ul>
Outils d'édition	<p><b>Révision et édition d'un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)</li> <li>Rechercher du texte ou des formats</li> <li>Effectuer un collage spécial</li> <li>Utiliser la fonction de remplacement</li> <li>Créer des corrections automatiques personnelles simples</li> <li>Gérer des options lors de la frappe</li> </ul> <p><b>Référencement d'un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Numéroter les pages</li> <li>Insérer des en-têtes et pieds de page</li> <li>Insérer des notes de bas de page et de fin de document</li> <li>Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières</li> </ul>
Objets graphiques et tableaux	<p><b>Présentation d'un tableau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les styles de tableau</li> <li>Appliquer des mises en forme aux cellules</li> <li>Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau</li> <li>Utiliser les tabulations dans un tableau</li> <li>Créer et supprimer les en-têtes de colonne</li> <li>Gérer les styles de bordures</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Gérer l'alignement des cellules</li><li>✚ Insérer une légende</li></ul> <b>Objets graphiques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Insérer des objets OLE</li><li>✚ Insérer des images, objets et photos</li><li>✚ Insérer un graphique SmartArt</li><li>✚ Sélectionner et déplacer des objets</li></ul>
--	--

## **Niveau 4 - Avancé**

**Entre 726 et 875 points**

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.

## Environnement / Méthodes

La gestion de l'environnement Word au niveau Avancé mobilise des compétences pour personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel. À ce niveau, le candidat maîtrise l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents.

Application métier : Par exemple pour un profil de journaliste, ces compétences lui permettent d'exploiter ses documents lors de la rédaction d'articles et de les partager au bon format à ses différents collaborateurs.

## Mise en page et forme

La mise en forme et la mise en page sur Word au niveau Avancé mobilise des compétences pour exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents. À ce niveau, le candidat est capable de gérer la mise en forme des documents longs et de mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées.

Application métier : Par exemple sur un profil de journaliste, ces compétences lui permettent la mise en forme de son article ainsi que sa mise en page afin de structurer et d'organiser son texte.

## Outils d'édition

La gestion des outils d'édition sur Word au niveau Avancé mobilise des compétences pour insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes.

Application métier : Par exemple sur un profil de journaliste, ces compétences lui permettent de traduire son article, le corriger mais également de le structurer (table des matières, index, etc.) et le consolider (bibliographie, notes, tables des illustrations, etc.).

## Objets graphiques et tableaux

La gestion des objets graphiques et tableaux sur Word au niveau Avancé mobilise des compétences pour exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques.

Application métier : Par exemple sur un profil de journaliste, ces compétences lui permettent de gérer les objets graphiques et tableaux. Il (elle) sait les modifier et utiliser les outils à sa disposition pour les personnaliser et les modifier.

## Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes	<p><b>Environnement et affichage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word</li> <li>Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan</li> </ul> <p><b>Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrer dans différents formats</li> <li>Partager un document de différentes manières</li> <li>Gérer des versions antérieures du logiciel</li> <li>Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word</li> </ul> <p><b>Automatisation des tâches dans Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lancer des macros enregistrées</li> </ul>
Mise en page et forme	<p><b>Exploitation des outils de mise en forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer des listes à plusieurs niveaux</li> <li>Créer des lettrines</li> <li>Utiliser des thèmes et jeux de style</li> <li>Insérer du faux texte</li> <li>Gérer les options de modification des styles</li> </ul> <p><b>Gestion des documents longs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer un document maître et ajouter des sous-documents</li> <li>Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation</li> <li>Développer et réduire les titres dans le corps du document</li> <li>Maîtriser les options de pagination</li> </ul> <p><b>Mise en page</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alternier l'orientation des pages</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Numéroter les lignes</li> <li>✎ Personnaliser les notes de bas de page</li> <li>✎ Enregistrer et réutiliser un en-tête de page</li> <li>✎ Insérer une page de garde</li> <li>✎ Insérer un filigrane</li> </ul>
Outils d'édition	<p><b>Références dans un document long</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Gérer les différentes options d'une table des matières</li> <li>✎ Utiliser une bibliographie</li> <li>✎ Créer un index</li> <li>✎ Créer une table des illustrations</li> <li>✎ Positionner des renvois et des signets</li> <li>✎ Insérer des liens hypertextes et des notes</li> </ul> <p><b>Correction et traduction d'un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire</li> <li>✎ Effectuer une recherche approximative</li> <li>✎ Utiliser le mini-traducteur</li> <li>✎ Gérer les options de traduction</li> </ul>
Objets graphiques et tableaux	<p><b>Tableaux et mise en forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Effectuer un calcul dans un tableau</li> <li>✎ Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel dans un document Word</li> <li>✎ Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande)</li> </ul> <p><b>Modification d'une image ou d'un objet graphique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Retoucher, recadrer, alléger les images</li> <li>✎ Modifier les points d'une forme automatique</li> <li>✎ Appliquer une rotation à un objet</li> <li>✎ Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage</li> </ul>

	<b>Objets graphiques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>🔗 Gérer les SmartArts</li><li>🔗 Grouper/solidariser des objets</li><li>🔗 Maîtriser l'habillage de forme</li><li>🔗 Saisir du texte dans une forme</li><li>🔗 Réaliser une capture d'écran</li><li>🔗 Supprimer l'arrière-plan d'une image</li><li>🔗 Rétablir une image sous sa forme d'origine</li><li>🔗 Utiliser l'outil Disposition d'image</li></ul>
--	---



## **Niveau 5 - Expert**

**Entre 876 et 1000 points**

Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

## Environnement / Méthodes

La gestion de l'environnement Word au niveau Expert mobilise des compétences pour maîtriser parfaitement et personnaliser l'environnement Word permettant le paramétrage du logiciel, que ce soit en mode Plan ou en mode Backstage. À ce niveau, le candidat est capable de protéger de manière optimale les documents afin d'en sécuriser leur partage.

Application métier : Par exemple sur un profil d'assistant.e de direction, la maîtrise de l'environnement Word et de ses outils lui permet de paramétrer son affichage afin de pouvoir personnaliser et maîtriser toutes les options et outils utiles dans la production et la gestion de ses documents.

## Mise en page et forme

La mise en forme et la mise en page sur Word au niveau Expert mobilise des compétences pour 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. À ce niveau, le candidat maîtrise l'intégralité des options de pagination du logiciel pour la création et la lisibilité de documents longs.

Application métier : Par exemple sur un profil d'assistant.e de direction, ces compétences lui permettent la mise en forme et mise en page d'un document Word afin de rédiger des courriers, des comptes-rendus, des notes de synthèse, etc. dont la forme est adaptée au(x) destinataire(s).

## Outils d'édition

La gestion des outils d'édition sur Word au niveau Expert mobilise des compétences pour exploiter tous les critères la création et l'envoi du publipostage, ciblant ainsi au plus juste le public adéquat. À ce niveau le candidat peut gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel.

Application métier : Par exemple sur un profil d'assistant.e de direction, la maîtrise des outils d'édition permettent l'organisation, la structuration et l'exploitation de ses documents.

## Objets graphiques et tableaux

La gestion des objets graphiques et tableaux sur Word au niveau Expert mobilise des compétences pour maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document. À ce niveau le candidat est capable de créer et gérer des formulaires.

Application métier : Par exemple sur un profil d'assistant.e de direction, ces compétences lui permettent de maîtriser l'insertion, la modification et l'exploitation des objets graphiques et des tableaux. Il (elle) sait avoir recours aux outils de retouche et maîtrise les différents contenus.

## Synthèse

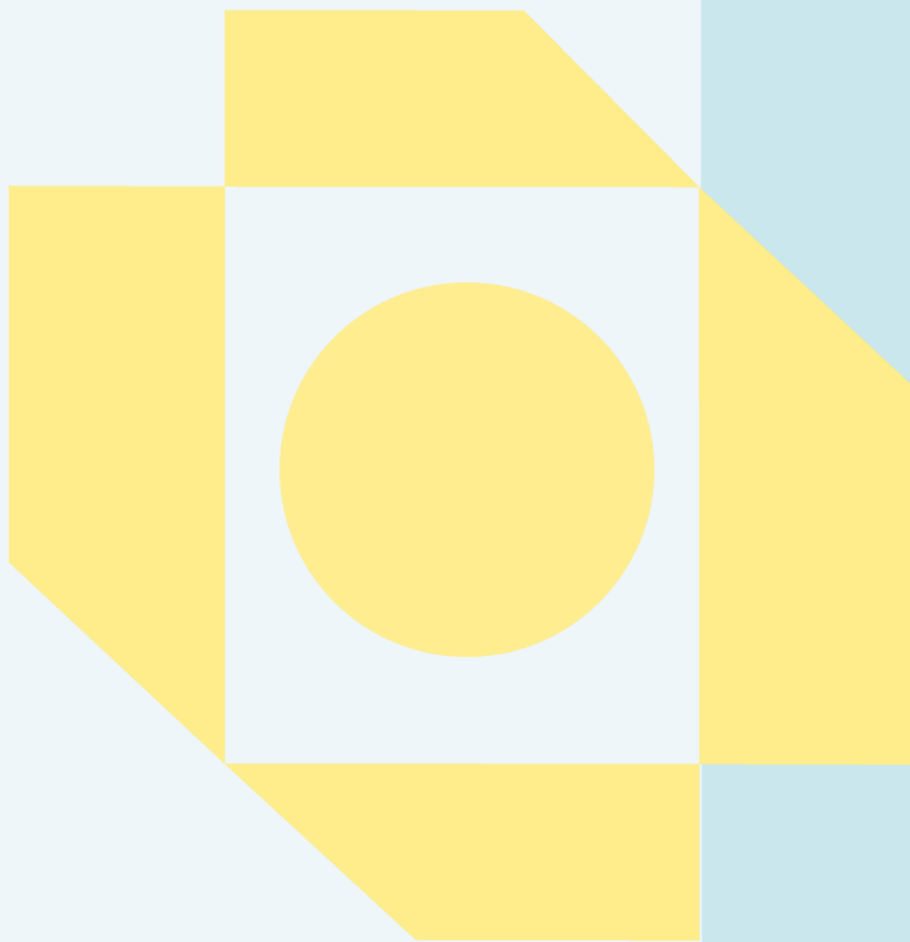
Domaines	Compétences
Environnement / Méthodes	<b>Personnalisation de l'environnement Word</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personnaliser la barre d'outils Accès rapide</li> <li>Personnaliser le ruban</li> <li>Maîtriser totalement les différents modes d'affichage</li> <li>Enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet Développeur</li> </ul> <b>Partage et protection d'un fichier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protéger un document partagé</li> <li>Protéger un document par un mot de passe</li> <li>Fusionner et comparer des documents</li> </ul>
Mise en page et forme	<b>Mise en forme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser l'option de Police masquée</li> <li>Maîtriser les options de police OpenType</li> <li>Utiliser l'Inspecteur de style</li> <li>Maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Connaître 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)</li> <li>❖ Maîtriser les effets spéciaux de texte</li> </ul> <p><b>Mise en page</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Insérer un filigrane sur une seule page</li> <li>❖ Appliquer des effets spéciaux</li> <li>❖ Créer et formater une section</li> <li>❖ Créer des en-têtes et pieds de page différenciés</li> <li>❖ Utiliser d’une manière experte les sauts de page, les sauts de section et les options du multicolonnage</li> <li>❖ Créer et gérer des liens entre zones de texte</li> </ul>
Outils d’édition	<p><b>Outils d’édition complexes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Personnaliser la table des matières</li> <li>❖ Utiliser les options de recherche expertes</li> <li>❖ Utiliser le fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex</li> <li>❖ Créer et utiliser tout type de bloc de construction (en-têtes de page, pages de garde, tableaux, zones de texte, etc.)</li> <li>❖ Créer un style de liste</li> <li>❖ Importer les styles d’un autre document</li> <li>❖ Créer un jeu de styles rapide</li> <li>❖ Maîtriser totalement les champs</li> <li>❖ Maîtriser les corrections automatiques, y compris les règles AutoMaths</li> </ul> <p><b>Création et gestion d’un publipostage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Créer un courrier principal</li> <li>❖ Créer la liste des destinataires ou utiliser une liste sous Word ou Excel</li> <li>❖ Sélectionner et trier des destinataires en fonction de critères</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>✎ Insérer des champs pour la fusion</li><li>✎ Réaliser la fusion</li><li>✎ Créer des étiquettes pour le publipostage</li></ul>
Objets graphiques et tableaux	<p><b>Gestion des objets graphiques et des tableaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✎ Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document</li><li>✎ Utiliser des connecteurs</li><li>✎ Utiliser le volet de sélection</li><li>✎ Connaître d'une manière exhaustive les outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognage</li><li>✎ Gérer d'une manière experte les zones de dessin</li></ul> <p><b>QuickPart et formulaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✎ Créer et gérer des formulaires et maîtriser totalement les différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités, contrôles ActiveX)</li></ul>



**Vos compétences. Votre différence.**



[contact@isograd.com](mailto:contact@isograd.com)

[www.tosa.org](http://www.tosa.org)