

NOS CERTIFICATIONS TOSA

N° de fiche du répertoire spécifique : RS8

Code(s) NSF : 326p : Informatique, traitement de l'information (organisation, gestion)

Objectifs et contexte de la certification :

Le TOSA est une certification des compétences informatiques (logiciels de bureautique, compétences digitales ou logiciels de PAO, CAO, DAO) qui s'adresse à tout particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, militaire en reconversion, souhaitant améliorer son employabilité en certifiant son niveau de maîtrise dans l'utilisation de ces outils, quel que soit le domaine d'activité professionnelle.

Elever le niveau général de compétences bureautiques, digitales et en conception (CAO), publication (PAO) et dessins assistés par ordinateur (DAO) des collaborateurs des entreprises et des organisations, protéger leur employabilité et répondre aux besoins de tous les secteurs d'activité face au développement du numérique.

Compétences attestées :

La certification comporte 11 modules :

- Rédiger des documents sur le logiciel de traitement de texte **Word**
- Effectuer des calculs et créer des tableaux avec le tableur **Excel**
- Réaliser des présentations à l'aide du logiciel **PowerPoint**
- Envoyer et recevoir des messages, gérer ses contacts et son emploi du temps à l'aide du logiciel **Outlook**
- Programmer en **Visual Basic** sur le logiciel **Excel**
- Utiliser et programmer le logiciel de base de données **Access**
- Traiter et retoucher des images et des photographies, publier en ligne et imprimer avec le logiciel **Photoshop**.
- Créer et mettre en forme des contenus destinés à toute forme de publication (affiches, magazine, brochures...) avec le logiciel **InDesign**.
- Créer des formes et des images vectorielles avec le logiciel **Illustrator**.
- Créer des dessins techniques pluridisciplinaires, en 2D ou 3D, avec le logiciel **AutoCAD**.
- **Compétences digitales :** utiliser un ordinateur, ses périphériques et les terminaux digitaux. Interagir avec le système d'exploitation des ordinateurs et lancer les principaux logiciels. Naviguer sur internet et faire des recherches sur internet. Envoyer des mails, gérer des contacts dans un client riche ou web de messagerie. Animer son profil sur un réseau social professionnel ou privé. Protéger son ordinateur contre les virus. Protéger son identité sur internet.

➤ **Module Excel**

Ouvrir et sauvegarder un document

Reconnaître l'interface

Imprimer et mettre en page

Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne

Supprimer et insérer des cellules

Entrer une formule dans une cellule

Saisir une heure

Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule

Présenter, encadrer et formater des cellules : (couleur, style de police, gras, alignement, pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)

Créer un graphique

Trier et filtrer des données

➤ **Module Word**

Reconnaître l'interface de Word
Sélectionner tout ou partie du texte d'un document
Ouvrir, enregistrer et créer un document
Annuler et rétablir une action
Appliquer une mise en forme : modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) ; taille des caractères ; casse ;
Mettre en exposant et en indice
Utiliser les couleurs et le surlignage
Mettre en forme un paragraphe
Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
Utiliser les styles courants
Produire un aperçu avant impression
Saisir, modifier, copier, couper, coller du texte
Reproduire une mise en forme
Effectuer une recherche
Consulter les statistiques d'un document
Utiliser le correcteur orthographique
Insérer un tableau
Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
Insertion un objet graphique : image ou forme simple
Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

➤ **Module PowerPoint**

Ouvrir, créer, enregistrer, imprimer et fermer l'application
Utiliser une présentation Powerpoint
Créer et/ou insérer une diapositive
Sélectionner et supprimer une diapositive
Annuler et rétablir une action
Lancer et utiliser le mode diaporama
Saisir du texte dans les espaces réservés
Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné...)
Utiliser les couleurs
Créer des listes à puces ou numérotées
Aligner le texte
Insérer un tableau
Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes
Placer un objet graphique dans une présentation image, photo ou forme simple
Créer et paramétrer un objet animé dans une diapositive
Ouvrir un modèle de présentation
Etablir le formatage par défaut d'une présentation
Appliquer un thème prédéfini

➤ **Module Outlook**

Ouvrir et fermer l'application
Utiliser la barre d'outils Accès rapide et le ruban
Lire, classer, supprimer message
Ecrire et mettre en forme un message
Afficher le calendrier
Créer et enregistrer une entrée de calendrier
Créer un rendez dans son propre calendrier
Répondre à une invitation
Ajouter, supprimer, afficher des contacts
Créer des groupes de contact

➤ **Module Programmation VBA sous Excel**

Créer un module pour un classeur ou une feuille de calcul
Arrêter une macro en cours d'exécution
Exécuter une macro en mode Pas à pas
Sécuriser le code par un mot de passe
Paramétrer le lancement automatique de macros à l'ouverture et fermeture d'un dialogue
Forcer la déclaration de variables
Déclarer les types de variable
Créer des collection d'objets, de propriétés et de méthodes
Insérer des références dans le code(Range)
Créer une procédure
Utiliser les blocs With... End With
Créer des conditions avec l'instruction IF
Utiliser les boucles
Appeler une macro dans une autre macro
Automatiser des tâches récurrentes
Créer un Userform simple
Afficher des messages et des boîtes de dialogue basiques, et récupérer les réponses.
Insérer des boutons de commande ActiveX sur une feuille afin de provoquer l'exécution d'une macro

➤ **Module Access**

Créer une base de données et ses tables
Gérer une base de données relationnelle
Créer, rechercher, supprimer, modifier des lignes dans une table
Créer des formulaires et mettre en place des contrôle
Importer et exporter des données
Créer et imprimer des états
Créer des contrôles pour la saisie ou l'impression, les modifier, les copier, les grouper
Présenter correctement les différents contrôles
Créer et exécuter des requêtes de sélection, de suppression et de mise à jour

➤ **Module Compétences digitales**

Utiliser un APN et prendre des photos avec un Smartphone
Savoir connecter divers périphériques à un ordinateur
Choisir ses unités de stockage
Utiliser Windows en environnement professionnel
Organiser l'explorateur Windows
Couper/Copier/Coller du texte
Identifier la nature d'un fichier en fonction de son extension
Respecter les licences logicielles
Choisir son fournisseur d'accès Internet
Savoir se connecter en mobilité
Rédiger, recevoir, envoyer des messages à l'aide d'un client riche ou web de messagerie
Animer son profil sur les réseaux sociaux personnel ou professionnels
Effectuer recherche sur une page Web
Utiliser les sites de streaming
Installer un antivirus et un firewall
Être conscient des risques d'Internet, du web et des systèmes de messagerie
Créer et gérer des mots de passe

➤ **Module Photoshop**

- Connaître l'interface générale de Photoshop
- Maîtriser l'espace de travail
- Enregistrer un fichier
- Repérer et connaître les différents onglets
- Utiliser les différents outils
- Connaître les raccourcis claviers du logiciel
- Gérer les différents modes colorimétriques
- Connaître les fonctions graphiques et leurs effets
- Gérer les niveaux de calques
- Utiliser les différents réglages (niveaux, densité, teinte, luminosité...)
- Corriger une image (simple et complexe, en couleurs et en noir et blanc)
- Employer des couches alpha
- Manipuler différents filtres
- Gérer les profils ICC
- Détourer une image
- Utiliser les masques de fusion
- Réaliser des photomontages
- Maîtriser l'enregistrement sous différents formats
- Automatiser des actions (scripts)
- Adapter l'exportation (pour le web ou pour impression) aux documents
- Produire et améliorer des vidéos
- Exporter des images

➤ **Module InDesign**

- Reconnaître l'interface de Indesign
- Connaître l'ensemble de la chaîne graphique et le vocabulaire associé
- Savoir paramétrer son environnement de travail
- Discerner les différentes possibilités d'impression
- Utiliser les différents outils
- Repérer et connaître tous les onglets
- Définir les repères dans un nouveau document (marge, colonne...)
- Créer et adapter les formes à la mise en page choisie
- Choisir les couleurs
- Gérer les calques
- Choisir la typographie la plus adaptée
- Saisir, importer et/ou corriger un texte
- Mettre en page un document
- Appliquer les règles typographiques en respectant les césures, les styles...
- Insérer différents types d'images (en pixels, vectorielles)
- Paramétrer l'habillage d'images par le texte
- Cadrer, importer, modifier une image
- Créer des objets graphiques simples
- Gérer les objets (déplacement, duplication, alignement...)
- Affiner les mises en page (contrôle des fichiers)
- Assembler les fichiers
- Générer un PDF (pour l'imprimeur, pour le web)
- Exporter les documents pour l'impression

➤ **Module Illustrator**

Reconnaître l'interface de Illustrator
Connaître l'ensemble de la chaîne graphique et le vocabulaire associé
Savoir paramétrer son environnement de travail
Utiliser les différents outils
Créer des objets vectoriels à partir de formes définies (rectangles, ellipses, étoiles, polygones...)
Créer des objets sans modèles
Modifier un objet simple (déplacer, dupliquer, redimensionner...)
Agir sur un objet vectoriel (point d'ancrage, tracé, mise à l'échelle...)
Maîtriser les différentes palettes de couleurs
Gérer l'application de couleurs (sur le fond ou sur le contour d'un objet)
Utiliser un dégradé de couleurs linéaire ou radial
Appliquer des transparences
Utiliser du texte
Affecter des effets au texte
Finaliser un fichier (suppression des pixels, contrôle des polices et couleurs...)
Connaître les différents formats d'enregistrement
Savoir enregistrer un document
Exporter son travail (à destination de l'imprimeur, du web...)

➤ **Module Autocad**

Reconnaître l'interface de AutoCAD,
Connaître l'ensemble du logiciel et le vocabulaire associé
Savoir paramétrer son environnement de travail (ligne de commande et fenêtre de texte),
Personnaliser son bureau
Connaître les différents formats de fichiers (AutoCAD, PDF...)
Utiliser les différents outils (de dessins, de précision, de modifications)
Créer, gérer les calques et les filtres
Manier différents types de blocs (création, gestion, attribution et utilisation)
Mettre en page son projet (gestion des échelles, calques...)
Utiliser les différents styles (tableau, texte, cote, repère)
Gérer les nuages de points (attacher et exploiter un fichier points, en 3D)
Connaître les différentes liaisons de données
Connaître les fonctionnalités de géolocalisation pour un projet
Gérer les normes
Finaliser son document (calcul et paramétrage)
Paramétrer son document pour l'impression (couleurs, noir et blanc, niveau de gris, épaisseur des traits, ...)
Faire une mise en plan
Utiliser la bibliothèque
Importer des calques et des plans
Créer/Mettre en page différentes présentations
Gérer les imports exports (2D, 3D)
Gérer les outils spécifiques 3D (plans de coupe, projections, coordonnées et accroches objet, maillage, création et modification surfacique...)
Créer des animations vidéo 3D.

Modalités d'évaluation :

Test adaptatif en ligne de 60 minutes par module, en centre d'examen agréé.

Attribution d'un score de 1 à 1000 (modèle fondé sur l'Item Response Theory) selon les niveaux définis par le TOSA :

- De 0 à 350 = Niveau Initial
- De 351 à 550 = Niveau Basique
- De 551 à 725 = Niveau Opérationnel
- De 726 à 875 = Niveau Avancé
- De 876 à 1000 = Niveau Expert

La méthode adaptative garantit une mesure rapide et fiable du niveau d'un utilisateur pour un logiciel donné.

Validation de la certification ou de l'habilitation :

Control^C est un centre d'examen agréé TOSA, partenaire de la société Isograd, qui distribue et valide la certification TOSA.

Après un parcours de formation continue, la direction pédagogique de la société ISOGRAD est seule habilitée à confirmer la délivrance des certificats au vu des résultats du test TOSA®.

Le certificat TOSA est ensuite envoyé par mail au candidat dans les 48h après son passage.

Le TOSA a une période de validité de 3 ans.

Possibilité de validation partielle : Oui

Périmètre de la validation partielle : Chaque module peut être passé séparément

Equivalences :

Aucune.

Passerelles :

Pas de lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitation.

Suite de parcours ou débouchés :

TOSA est une certification des compétences informatiques qui s'adresse à tout particulier souhaitant améliorer son employabilité en certifiant son niveau de maîtrise dans l'utilisation des outils.

Cette certification ne propose pas de débouchés métiers.

Indicateurs de résultats Control^C 2020 :

Pas de notion de réussite ou d'échec mais obtention d'un score précis sur 1000 qui permet au candidat de situer ses compétences.

- De 0 à 350 = Niveau Initial
- De 351 à 550 = Niveau Basique
- De 551 à 725 = Niveau Opérationnel
- De 726 à 875 = Niveau Avancé
- De 876 à 1000 = Niveau Expert

Taux de satisfaction (équipements, formateurs, contenu) : 100%

Pour plus d'informations:

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/8/>

<https://www.isograd.com>