

2025

Nos parcours éligibles CPF

**MON
COMPTE
FORMATION**

 commercial@spformation.com

 04.12.05.11.11 / 12

SP FORMATION CONSEIL

5 rue du Bulloz
2ème Etage
Parc des Glaisins
74940 Annecy-le-Vieux

Qualiopi
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**
La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :
Action de formation

 **TOSA**

PARCOURS DE FORMATION ELIGIBLES CPF

BUREAUTIQUE

DIGCOMP uniquement en Intra groupe ou individuel *En cours de saisie sur EDOF RS6893*

GOOGLE DOC uniquement en Intra groupe ou individuel *En cours de saisie sur EDOF RS6186*

GOOGLE SHEET uniquement en Intra groupe ou individuel *En cours de saisie sur EDOF RS6184*

GOOGLE SLIDE uniquement en Intra groupe ou individuel *En cours de saisie sur EDOF RS6185*

OUTLOOK Groupe ou individuel

Parcours Outlook - L'intégral, Certification TOSA RS6958

Intra : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

Inter : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

EXCEL Groupe ou individuel

Parcours Excel Opérationnel, Certification TOSA RS5252

Intra : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

Inter : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

Parcours Excel Avancé à Expert, certification TOSA RS5252

Intra : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

Inter : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

WORD Groupe ou individuel

Parcours opérationnel Word, certification TOSA RS6964

Intra : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

Inter : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

Parcours Word Avancé Certification TOSA RS6964

Intra : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

Inter : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

POWERPOINT Groupe ou individuel

Parcours Powerpoint Opérationnel, certification TOSA RS6961

Intra : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

Inter : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

Parcours Powerpoint Avancé à Expert, certification TOSA RS6961

Intra : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

ACCESS uniquement en Intra groupe ou individuel

Pas de CPF possible pour le moment, certification non reconduite par France compétence

EXCEL VBA Groupe ou individuel

Parcours Excel VBA, certification TOSA RS6963

Intra : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

OUTILS COLLABORATIFS

PLATEFORME COLLABORATIVE MICROSOFT 365 Groupe ou individuel

Découverte et prise en main de Microsoft 365, Certification TOSA RS6960

Intra : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

LANGAGE DE PROGRAMMATION

PYTHON en Intra groupe ou individuel *En cours de saisie sur EDOF RS6962*

DAO

AUTOCAD Groupe ou individuel

Parcours Autocad Opérationnel, Certification TOSA RS6955

Intra : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

Inter : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

Parcours Autocad Avance à Expert, Certification TOSA RS6955

Intra : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

Inter : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

PAO

PHOTOSHOP Groupe ou individuel

Parcours Opérationnel Photoshop 3 Jours Certification TOSA RS6959

Intra : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

Inter : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

Parcours Photoshop – Avance Certification TOSA RS6959

Intra : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

INDESIN Inter-Entreprises et Intra groupe ou individuel RS6957

En cours de saisie sur EDOF.

ILLUSTRATOR uniquement en Intra groupe ou individuel RS6956

En cours de saisie sur EDOF.

SITE WEB

WORDPRESS Groupe ou individuel

WORDPRESS - Création de site web : maîtriser les principaux CMS, CERTIFICATION TOSA RS6965

Intra : [Lien sur EDOF CLIQUER ICI](#)

DEROULEMENT

1. Contacter une Conseillère Formation au 04 12 05 11 11 ou par mail sur courrier@spformation.com
2. Echange sur votre besoin, le passage de la certification en fin de parcours, l'utilisation de votre CPF
3. Evaluation de niveau du participant (remplissage d'un formulaire)
4. Si la formation est en intra, un audit complémentaire du formateur est effectué
5. Etablissement de la proposition commerciale selon le parcours de formation
6. Envoi de la procédure pour la création de l'identité numérique par le participant,
7. Retour signé du devis par le participant, et la pièce d'identité du participant
8. Création du parcours CPF si non existant par SP Formation
9. Envoi du lien du parcours au participant pour s'inscrire via son CPF
10. Validation par le participant et par SP Formation de l'inscription sur EDOF
ATTENTION un délai minimum de 15 jours ouvrés est exigé entre l'inscription et le premier jour de la formation
ATTENTION un reste à charge de 102.23€ TTC est à payer personnellement par le participant ou bien par l'entreprise qui peut abonder sur le compte CPF du salarié.
11. Un contrat de formation au participant sera envoyé, une convocation
12. En amont de la formation une évaluation digitale est effectuée
13. A la fin de la formation le passage de la certification est effectué (prévoir 1 heure) par une personne représentante l'organisme
14. En fonction du nombre de point atteint sur 1000 points et en fonction de la thématique, une attestation de passage ou un certificat d'obtention de la certification est envoyé au participant, ainsi que les résultats sur la montée en compétences entre l'évaluation et la certification.

CODE RS PAR THEMATIQUE

Les codes que vous pouvez retrouver sur France compétences [ICI](#)

DIGCOMP	RS 6893
GOOGLE DOC	RS 6186
GOOGLE SHEET	RS 6184
GOOGLE SLIDE	RS 6185
DIGCOMP	RS 6893
OUTLOOK	RS 6961
EXCEL	RS 5252
WORD	RS 6964
POWERPOINT	RS 6961
ACCESS	<i>En cours</i>
EXCEL VBA	RS 6963
PLATEFORME MICROSOFT 365	RS 6960
PYTHON	RS 6962
AUTOCAD	RS 6955
PHOTOSHOP	RS 6959
INDESIN	RS 6957
ILLUSTRATOR	RS 6956
WORPRESS	RS 6955

NOMBRE DE POINTS POUR OBTENIR LA CERTIFICATION TOSA

DIGCOMP	A partir de 351 points sur 1000
GOOGLE DOC	A partir de 351 points sur 1000
GOOGLE SHEET	A partir de 351 points sur 1000
GOOGLE SLIDE	A partir de 351 points sur 1000
OUTLOOK	A partir de 351 points sur 1000
EXCEL	A partir de 351 points sur 1000
WORD	A partir de 351 points sur 1000
POWERPOINT	A partir de 351 points sur 1000
ACCESS	A partir de 551 points sur 1000
EXCEL VBA	A partir de 551 points sur 1000
PLATEFORME MICROSOFT 365	A partir de 551 points sur 1000
PYTHON	A partir de 551 points sur 1000
AUTOCAD	A partir de 551 points sur 1000
PHOTOSHOP	A partir de 551 points sur 1000
INDESIN	A partir de 551 points sur 1000
ILLUSTRATOR	A partir de 551 points sur 1000
WORPRESS	A partir de 551 points sur 1000

TEMPS DE PASSAGE EVALUATION ET CERTIFICATION

THEMATIQUE	EVALUTATION	CERTIFICATION
DIGCOMP	40 minutes	60 minutes
GOOGLE DOC	40 minutes	60 minutes
GOOGLE SHEET	40 minutes	60 minutes
GOOGLE SLIDE	40 minutes	60 minutes
OUTLOOK	30 minutes	60 minutes
EXCEL	40 minutes	60 minutes
WORD	40 minutes	60 minutes
POWERPOINT	40 minutes	60 minutes
ACCESS	40 minutes	60 minutes
EXCEL VBA	40 minutes	60 minutes
PLATEFORME MICROSOFT 365	40 minutes	60 minutes
PYTHON	40 minutes	90 minutes
AUTOCAD	40 minutes	60 minutes
PHOTOSHOP	40 minutes	60 minutes
INDESIN	40 minutes	60 minutes
ILLUSTRATOR	40 minutes	60 minutes
WORPRESS	40 minutes	60 minutes

MODALITE D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION

- **Evaluation de niveau** numérique en amont de la formation
- **Résultat détaillé** de l'évaluation
- **Certification** : Test en ligne adaptatif et algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test
Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000
Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.) et QCM. Format du test : 35 questions – 60 minutes
Compte rendu détaillé sur **la montée en compétence**

TARIF HT PAR PERSONNE EN INDIVIDUEL*

Formation en présentiel et/ou distanciel

		Tarif Jour Formation HT (7 heures)		+	+
		OU			
Thématique	Nbre de jours (selon niveau)	Inter-Entreprises**	Intra	Cout HT Evaluation et Certification	Cout HT Support
DIGCOMP	3 jours		650 HT	140 HT	25 HT
GOOGLE DOC	2 à 3 jours		650 HT	140 HT	25 HT
GOOGLE SHEET	2 à 3 jours		650 HT	140 HT	25 HT
GOOGLE SLIDE	2 à 3 jours		650 HT	140 HT	25 HT
OUTLOOK	1 à 2 jours		650 HT	140 HT	25 HT
EXCEL	2 à 4 jours	290 HT	650 HT	140 HT	25 HT
WORD	2 à 4 jours	290 HT	650 HT	140 HT	25 HT
POWERPOINT	1 à 2 jours	290 HT	650 HT	140 HT	25 HT
ACCESS	2 à 5 jours		850 HT	140 HT	35 HT
EXCEL VBA	2 à 5 jours		850 HT	140 HT	35 HT
PLATEFORME MICROSOFT 365	2 à 4 jours		990 HT	140 HT	35 HT
PYTHON	2 à 5 jours		990 HT	140 HT	35 HT
AUTOCAD	2 à 5 jours	390 HT	685 HT	140 HT	35 HT
PHOTOSHOP	2 à 5 jours	390 HT	720 HT	140 HT	35 HT
INDESIN	2 à 5 jours	390 HT	720 HT	140 HT	35 HT
ILLUSTRATOR	2 à 5 jours		720 HT	140 HT	35 HT
WORPRESS	2 à 5 jours		850 HT	140 HT	35 HT

*Possibilité de rajouter un accès à une plateforme E Learning 80 HT par personne

** Session maintenue à partir de 2 inscrits

Les frais de déplacements seront à rajouter si nécessaire.

PARCOURS DÉTAILLÉS

DIGCOMP (Traitement de texte)

Objectifs et contexte de la certification :

Au sein d'un contexte toujours marqué par la transition numérique où d'importants enjeux sont liés à l'essor des compétences dans le domaine du digital, la certification DigComp (Tosa) couvre cinq grands domaines de compétences en correspondance avec le cadre de référence des compétences numériques (CRCN) décliné du Cadre Commun de Référence européen DIGCOMP 2.2 :

1. Information et données
2. Communication et Collaboration
3. Création de contenu
4. Protection et sécurité
5. Environnement numérique.

Le référentiel de compétences DigComp 2.2 (Cadre de compétences numériques pour les citoyens) fournit un langage européen commun permettant d'identifier et de décrire les principaux domaines de compétences numériques. Il a été mis à jour en 2022 (ancienne version DigComp 2.1).

Le référentiel Tosa répond à cette nouvelle version et sont en permanence mis à jour intégrant ainsi les évolutions des technologies et applications numériques et correspondant au plus près aux besoins et contextes professionnels réels des employeurs.

La certification DigComp (Tosa) permet ainsi de valoriser les compétences transversales d'un individu dans le domaine du numérique afin de se démarquer sur le marché du travail, dans le cadre d'une évolution professionnelle, ou encore à l'embauche.

Seuls les niveaux Opérationnel, Avancé, et Expert sont certifiants, tandis que les niveaux Initial et Basique permettent d'obtenir une attestation de passage.

Compétences attestées :

Domaine 1 : Information et données

1.1. Naviguer, rechercher et filtrer des données, des informations et des contenus numériques : Navigation dans un environnement numérique (ex. : sites web, moteurs de recherches, etc.) afin de mener une recherche et répondre à un besoin d'information dans un contexte professionnel. Mise en place et adaptation des stratégies de recherches d'informations sur Internet (ex. : recherche par mots-clés, utilisation de filtres, recours aux outils de veille, etc.).

1.2. Évaluer les données, les informations et les contenus numériques : Analyse et comparaison de la crédibilité et de la fiabilité des données et contenus numériques pour évaluer l'information reçue.

1.3. Gérer les données, les informations et les contenus numériques : Organisation, stockage des données, des informations et des contenus dans des environnements numériques (ex. : base de données, espace de stockage en ligne, gestionnaire de fichiers pour les analyser et les interpréter.

Domaine 2 : Communication et collaboration

2.1. Interagir avec autrui grâce aux outils de communication et de collaboration numériques : Communication en ligne, utilisation des technologies numériques pour chatter, parler, communiquer, interagir avec autrui.

2.2. Partager des contenus avec des technologies numériques : Partage de contenu numérique (ex. : pages web, images, fichiers, dossiers) avec les outils numériques pour communiquer ses propres productions ou relayer celles des autres en contexte de communication professionnelle.

2.3. Collaborer : Collaboration et co-construction de contenus numériques (ex. : ressources, données, documents) en utilisant les technologies numériques pour réaliser un projet, co-produire des ressources, des connaissances, des données.

2.4 Maîtriser les règles de la netiquette : Respecter les règles (implicites et explicites) de savoir-être en ligne pour adapter sa communication en fonction du contexte.

2.5. Gérer son identité numérique : Gestion de son identité numérique ou de celle de son organisation pour protéger ses propres données ou celles de son organisation.

Domaine 3 : Création de contenu

3.1. Créer du contenu numérique : Création de contenus numériques dans des formats divers pour communiquer de l'information et présenter ses travaux (avec des logiciels de traitement de texte, de présentation, de création de page web, etc.)

3.2. Intégrer et modifier des contenus numériques : Modification, amélioration et personnalisation d'un contenu numérique existant pour créer ses propres productions multimédia.

3.3. Gérer les droits d'auteurs et les licences d'utilisation : Connaissances des droits d'auteur et les licences d'utilisation s'appliquent à l'information, aux données, et aux contenus numériques pour permettre et gérer leurs utilisations dans divers contextes (diffusion, mise à jour, mise en ligne, projection, etc.)

3.4. Connaître les bases de la programmation : Utilisation de la programmation pour répondre à un besoin. Automatisation de certaines tâches informatiques pour gagner en optimisation de son temps de travail. Analyse et résolution des problèmes à l'aide d'un ou plusieurs langages de programmation.

Domaine 4 : Protection et sécurité

4.1. Protéger les appareils numériques : Protection des appareils et des contenus numériques pour se prémunir contre les attaques, incidents, cybercriminalité susceptibles de nuire au bon fonctionnement des matériels, logiciels, sites internet, et de compromettre les données.

4.2. Protéger les données et les informations privées : Protection de ses données sur le réseau et connaissance des enjeux lorsqu'on partage des informations numériques pour protéger ses données professionnelles.

4.3. Protéger la santé et le bien-être au travail : Application des bonnes pratiques contre les dangers potentiels des environnements numériques (ex. : cyberharcèlement, addiction, etc.) pour soi et pour les autres.

Domaine 5 : Environnement numérique

5.1 Résoudre des problèmes techniques : Identification et résolution des problèmes sur les outils numériques en mobilisant à la fois les ressources techniques (outils, logiciels, etc.) et les ressources humaines.

5.2 Identifier des besoins et des solutions numériques/technologiques : optimisation de différents outils numériques en fonction de ses besoins professionnels (accessibilité,

santé, cadre professionnel, formation, etc.) pour disposer d'un cadre adapté aux activités menées

5.3 Utiliser des technologies numériques de façon créative : Utilisation des outils numériques de manière créative afin de résoudre un problème.

5.4 Identifier ses lacunes en matière de compétences numériques : Identification de ses lacunes devant un problème spécifique lié aux technologies numériques et identification de méthodes pour acquérir ou mettre à jour les compétences nécessaires.

GOOGLE DOC (Traitement de texte)

Objectifs et contexte de la certification :

Google Docs est une application de traitement de texte. La certification Tosa Docs 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 Docs 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)

- Se repérer dans l'environnement Google Docs afin d'utiliser ses fonctionnalités élémentaires en vue de prendre connaissance d'un document, consulter, enregistrer et créer de nouveaux documents
- Modifier le texte d'un document existant et mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser ses documents professionnels
- Effectuer des recherches dans un document afin retrouver des mots, des expressions, des références pour modifier et travailler un document
- Se repérer dans l'environnement graphique de Google Docs afin de créer un tableau simple et y insérer des données de base ou 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 Google Docs et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité pour le partage, la sauvegarde ou l'impression d'un document Google Docs
- Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents professionnels afin de les rendre plus lisibles, en faire ressortir les éléments importants et faciliter leur impression
- Effectuer les révisions et éditions d'un document, insérer des références et/ou l'annoter et le structurer

- Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte.
Créer un tableau comportant divers éléments d'informations sans compromettre la mise en forme du texte

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Utiliser les modules complémentaires à l'environnement Google Docs pour son contexte professionnel afin de gérer les données de ses documents
- Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme, automatisant ainsi la création et la gestion de ses documents
- Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Google Docs
- Insérer plusieurs types de références à un document (table des matières, index, etc.) et gérer les corrections et les traductions des textes
- Exploiter un tableau
- Enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Protéger de manière optimale les documents afin d'en sécuriser leur partage
- Maîtriser et personnaliser l'environnement Google Docs permettant ainsi le paramétrage de l'application
- Utiliser l'ensemble des outils de mise en forme de l'outil 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 de l'application pour la création et la lisibilité de documents longs
- Maîtriser l'intégralité des options de marque de révision De l'application
- Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document.
- Créer et gérer des formulaires

[GOOGLE SHEET \(tableur\)](#)

Objectifs et contexte de la certification :

Google Sheets est une application de tableur. Cette certification concerne divers domaines d'activités parmi lesquels le management, la comptabilité, la gestion de projet, la maintenance et le support informatique, l'analyse financière et statistique, le commerce, la finance et plus globalement le secteur tertiaire sur des postes utilisant l'outil au quotidien ainsi que des métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du tableur est aujourd'hui une nécessité (auto-entreprenariat, commercial, artisanat, etc.).

La certification Tosa Sheets se démarque d'une certification générique sur les compétences relatives à la maîtrise d'un tableur tel qu'Excel ou encore Google Calc : en effet, la façon de réaliser les mêmes tâches comme trier des données, les formater ou les synthétiser dans un tableau tri-dimensionnel se fait de façon radicalement différente sur Excel et sur Sheets

Compétences attestées :

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- Gérer l'environnement Google Sheets afin de créer et modifier un classeur dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter et de partager une feuille de calcul avec différentes permissions
- Saisir des formules simples dans une cellule du tableur en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser
- Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques simples dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés
- Utiliser le style le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres. Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Google Sheets ou à la suite Google, afin de faciliter la lecture des feuilles Google Sheets
- Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchés. Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Utiliser les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail
- Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires
- Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données
- Rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Gérer l'historique des documents avec le bon niveau de personnalisation et d'affichage, afin de garantir la sécurité des données associées
- Automatiser un certain nombre de tâches grâce à des macros (Apps Script) et des séries automatisées, en vue de fluidifier la gestion des données et des fichiers
- Accéder aux fonctions les plus complexes de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe. Intégrer aux calculs sur les bases de données les fonctions permettant d'effectuer sur celles-ci les opérations arithmétiques et statistiques recherchées
- Utiliser la mise en forme conditionnelle pour systématiser la présentation des pages en l'adaptant aux différents types de données. Gérer et mettre en forme les différents objets graphiques disponibles dans Google Sheets pour optimiser la lisibilité d'un classeur
- Gérer des tableaux et des bases de données étendues en utilisant les fonctions avancées de tri et de filtres, afin de mener des analyses fines de données massives. Générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données en vue de visualiser en temps réel les résultats de la modification des données sources

Niveau Expert (score Tosa 876 à 1000)

- Utiliser les fonctions les plus avancées de la barre d'outils, en vue d'optimiser l'organisation de l'espace de travail. Importer, modifier et exporter des données grâce à l'utilisation experte des fonctions de protection et de révision, dans le but de sécuriser les échanges et le partage de l'information
- Mettre en œuvre l'intégralité des formules, afin d'évaluer celles-ci et de s'assurer de la validité des calculs réalisés. Utiliser les fonctions matricielles, les fonctions financières et les fonctions de dates avancées, en vue d'affiner l'analyse de données produite
- Présenter des données sous forme de plan. Gérer de manière experte les différents formats
- Créer des graphiques complexes correspondant aux contextes de l'analyse (démographie, marchés financiers, etc.) afin de générer des simulations et scénarios appropriés
- Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques pour tous types de données, en utilisant les fonctions de synthèse et les options d'actualisation

GOOGLE SLIDE (graphique)

Objectifs et contexte de la certification :

Google Slides est une application de présentation graphique (diaporama). Cette certification Tosa Slides concerne divers domaines d'activités mais peut être spécifiquement requise dans la communication, le marketing, la formation et le domaine commercial. Cependant, la création de diaporama peut être utile dans tout domaine, dans le cadre d'une réunion, d'un séminaire ou d'une conférence

Compétences attestées :

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- Se repérer dans l'environnement Google Slides et utiliser les fonctionnalités essentielles pour créer, travailler sur et imprimer une présentation
- Saisir du texte dans les espaces réservés adéquats et utiliser les outils de mise en forme les plus courants afin de saisir du nouveau contenu
- Créer un objet graphique simple et y insérer du contenu
- Insérer ou modifier une image ou une animation à l'aide des fonctionnalités les plus simples
- Utiliser les modèles et les thèmes existants de l'application pour créer une présentation

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Naviguer dans l'environnement de Google Slides de façon à manier les contenus des diapositives. Lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement.
- Adapter les modes d'impression d'une présentation.
- Appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus pour enrichir l'aspect visuel d'une diapositive.
- Vérifier l'orthographe et la grammaire des contenus d'une présentation.
- Modifier la mise en forme d'une forme en utilisant les outils de mise en forme élémentaires
- Illustrer et consolider sa présentation Google Slides en créant des animations élaborées. Exploiter des ressources textes ou multimédia

- Modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel d'une présentation

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Adapter son environnement Google Slides au mieux aux différents contextes d'utilisation
- Enregistrer les présentations selon le moment adéquat et maîtriser les méthodes d'organisation des diapositives, y compris les modes automatiques
- Optimiser l'usage des outils d'effets de style de l'application à disposition pour adapter chaque information à la mise en forme adéquate
- Gérer l'insertion de supports visuels divers et externes à l'application
- Personnaliser un thème et/ou un modèle afin de l'adapter à la charte de son entreprise

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Personnaliser ses présentations et les adapter à leurs contenus : création de templates
- Maîtriser le paramétrage de son environnement Google Slides. Utiliser toutes les options de l'application en matière de diffusion et de publication afin d'optimiser les contenus de la présentation
- Optimiser la présentation des informations : insérer et modifier des objets graphiques de différents styles et gérer les effets de transition des diapositives pour illustrer et étayer sa présentation

OUTLOOK (Messagerie) office de Microsoft

Objectifs et contexte de la certification :

L'outil Microsoft Outlook permet un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel. Le logiciel dispose de fonctionnalités qui favorisent la productivité au sein d'une entreprise mais aussi la collaboration.

Compétences attestées :

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- Se repérer dans l'environnement du logiciel Outlook
- Naviguer entre ses courriers, son calendrier et ses contacts
- Rédiger ou répondre à un email en utilisant les formules adaptées
- Envoyer ou répondre à une invitation de réunion
- Organiser de manière simple ses contacts et en consulter la liste

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Gérer les réponses automatiques lors de ses absences du bureau
- Personnaliser l'affichage de la liste des messages afin de les classer de façon optimale
- Personnaliser ses dossiers pour les classer de manière organisée
- Gérer les contenus et destinataires d'un message électronique et le classement et la recherche de ses messages, selon l'expéditeur ou le dossier concerné
- Contrôler les contenus de ses messages pour éviter les courriels indésirables
- Gérer l'affichage de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues
- Organiser son carnet d'adresses et personnaliser l'affichage des contacts

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Créer des comptes utilisant différents protocoles d'hébergement et les catégoriser
- Partager et déléguer différents tâches et éléments dans le cadre d'un travail collaboratif
- Suivre et gérer les tâches communes à son organisation dans un but de partager de l'information
- Modifier l'aspect d'un message en utilisant les options avancées du logiciel ou de l'application Outlook et programmer son envoi et retrouver un message selon sa date, son importance ou encore sa taille
- Créer sa ou ses signatures de mail en vue de s'adapter aux différents interlocuteurs
- Mettre à jour et effectuer le suivi de son calendrier et de ceux partagés par ses collègues
- Créer et utiliser une liste de distribution

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Maîtriser les indicateurs de suivi et toutes les possibilités de délégation afin de gérer rapidement l'information
- Configurer de manière optimale les flux RSS pour être alerté.e de l'évolution d'un ou plusieurs domaines professionnels
- Créer et envoyer des formulaires ou des modèles d'email au format OFT
- Maîtriser la création d'images ou de liens hypertexte dans un message afin de se conformer à la charte de son entreprise
- Importer et exporter les informations depuis un calendrier dans une perspective de gestion optimale de son temps
- Effectuer un mappage, importer et exporter des contacts

WORD Office de Microsoft

Objectifs et contexte de la certification :

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-entrepreneuriat, commercial, artisanat,...).

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

LA PLATEFORME COLLABORATIVE DE MICROSOFT 365

Objectifs et contexte de la certification :

La plateforme collaborative Office 365 intègre de nombreux outils collaboratifs : SharePoint, One Drive, Teams, Forms, To Do, Sway, Delve, Lists et Planner.

Compétences attestées :

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Visualiser les fichiers partagés en page d'accueil
- Consulter le profil d'un collègue
- Ajouter une photo à son profil Office 365
- Utiliser le filtre en recherche ou retrouver un fichier en favori
- Gérer ou restaurer les documents, renommer un fichier et créer des dossiers sous OneDrive
- Accéder aux documents disponibles sur SharePoint, OneDrive et Teams depuis son pc et son smartphone
- Synchroniser les documents sur son ordinateur
- Gérer des affichages personnels, des filtres, accéder aux versions d'un document et déplacer des documents sur OneDrive
- Créer des plans, des listes, des tâches sur Planner avec des règles adaptées
- Ajouter des étapes, classer avec des étiquettes, et ajouter des listes dans Teams
- Diffuser des présentations Sway ou des documents via SharePoint au sein de son équipe ou en externe
- Gérer des conversations ou réunions Teams et prendre la main sur la diffusion d'éléments d'information en ligne ou encore de fichier en cours de réunion en ligne

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Exploiter les résultats d'une recherche, adapter son profil et optimiser son environnement avec des mots clés et des panneaux
- Visualiser sa journée et accéder rapidement aux différentes applications Office 365
- Restaurer des documents de la corbeille secondaire de SharePoint
- Stopper temporairement la synchronisation sur OneDrive
- Gérer des sous-groupes en réunion sur Teams
- Ecrire ses documents avec des colonnes et paramétrer les périphériques
- Afficher l'avancement d'un plan et l'organiser afin de gérer de façon optimale le suivi de projet sur Lists et To Do
- Gérer les règles et les options dans les listes de tâches afin de prioriser ces dernières sur Planner
- Ajouter des questions de type Likert dans la création de formulaires afin d'être à même de recueillir les éléments d'informations et données utiles en mode collaboratif
- Gérer les actualités de son entreprise sur SharePoint
- Gérer des groupes, canaux et équipes sur Teams afin de cibler au mieux les contenus d'informations en interne

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Maîtriser parfaitement les fonctionnalités de la page d'accueil et de son profil
- Optimiser son environnement de travail sous Office 365 sur Delve
- Optimiser le suivi d'un projet et ses différents affichages,
- Créer des plans depuis son smartphone
- Optimiser les options de ses listes de tâches afin de travailler en mode collaboratif d'une ou de plusieurs équipes en mode multi-projets
- Utiliser les blocs dynamiques sur SharePoint afin de créer des pages simples et efficaces et d'optimiser les notifications

POWERPOINT Office de Microsoft

Objectifs et contexte de la certification :

Les domaines professionnels nécessitant des compétences sur le logiciel PowerPoint sont entre autres la communication, le marketing, la formation ou le domaine commercial. Les compétences en création de diaporamas sont aussi désormais des compétences devenues transversales : le logiciel peut être utilisé dans le cadre d'une réunion, d'un séminaire ou d'une conférence dans n'importe quel domaine professionnel.

Compétences attestées :

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- Créer et travailler un document de présentation simple
- Identifier les éléments de base du logiciel PowerPoint
- Saisir du texte dans les espaces réservés adéquats
- Utiliser les outils de mise en forme les plus courants afin de saisir du nouveau contenu
- Créer un tableau simple pour y insérer des données
- Insérer ou modifier une image ou une animation
- S'appuyer sur les modèles et les thèmes existants du logiciel PowerPoint pour créer une présentation

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Naviguer dans l'environnement du logiciel PowerPoint de façon à manier les contenus des diapositives
- Adapter les modes d'enregistrement et d'impression d'une présentation
- Lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement pour appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus pour enrichir l'aspect visuel d'une diapositive
- Vérifier l'orthographe et la grammaire des contenus d'une présentation

- Modifier la mise en forme d'un tableau en utilisant les outils de mise en forme pour illustrer et consolider sa présentation PowerPoint en créant des animations élaborées
- Modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel d'une présentation

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Personnaliser son environnement PowerPoint afin de l'adapter au mieux aux différents contextes d'utilisation
- Enregistrer les présentations selon le moment adéquat et maîtriser les méthodes d'organisation des diapositives, y compris les modes automatiques
- Optimiser l'usage des outils d'effets de style du logiciel à disposition pour adapter chaque information à la mise en forme adéquate
- Gérer l'insertion de supports visuels divers et externes au logiciel
- Personnaliser un thème et/ou un modèle afin de l'adapter à la charte de son entreprise

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Maîtriser le paramétrage de son environnement PowerPoint
- Utiliser toutes les options du logiciel en matière de diffusion et de publication afin d'optimiser les contenus d'une présentation
- Optimiser la présentation des informations
- Créer des tableaux de différents styles pour illustrer et étayer sa présentation
- Insérer et modifier tout type d'objet dans un document PowerPoint pour gérer les effets de transition des diapositives
- Optimiser le rendu d'une présentation en utilisant l'intégralité des fonctions avancées sur chaque diapositive

EXCEL Office de Microsoft

Objectifs et contexte de la certification :

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

Compétences attestées :

Niveau initial (score TOSA 1 à 350)

Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions.

Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser.

Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres.

Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchés.

Niveau basique (score TOSA 351 à 550)

Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter.

Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés.

Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel.

Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données.

Niveau opérationnel (score TOSA 551 à 725)

Utiliser les fonctions de collage spécial et les options avancées d'enregistrement/impression lorsque la taille des données est importante, afin de faciliter le partage de l'information au sein d'un groupe de travail.

Créer des formules longues renvoyant à plusieurs cellules du tableur, afin de mener à bien des calculs statistiques élémentaires.

Créer et mettre en forme un tableau de données avec insertion d'objets graphiques, en vue de faciliter l'interprétation des données.

Rechercher des données en utilisant différents types de filtres, en vue de modifier ou remplacer les séries de données d'un graphique.

Niveau avancé (score TOSA 726 à 875)

Gérer l'onglet fichier et l'historique des documents récents avec le bon niveau de personnalisation et d'affichage, afin de garantir la sécurité des données associées.

Automatiser un certain nombre de tâche grâce à des macros simples et des séries automatisées, en vue de fluidifier la gestion des données et des fichiers.

Recourir à la bibliothèque des fonctions avancées du tableur pour accéder aux fonctions les plus complexes de calcul, de texte et de dates et afficher leur syntaxe.

Intégrer aux calculs sur les bases de données les fonctions permettant d'effectuer sur celles-ci les opérations arithmétiques et statistiques recherchées.

Utiliser la mise en forme automatique et la mise en forme conditionnelle pour systématiser la présentation des pages en l'adaptant aux différents types de données.

Gérer et mettre en forme les différents objets graphiques disponibles dans Excel pour optimiser la lisibilité d'un classeur.

Gérer des tableaux et des bases de données étendues en utilisant les fonctions avancées de tri et de filtres, afin de mener des analyses fines de données massives.

Générer un tableau croisé dynamique à partir d'une base de données en vue de visualiser en temps réel les résultats de la modification des données sources.

Niveau expert (score TOSA 876 à 1000)

Paramétrer l'environnement Excel en utilisant les fonctions les plus avancées du mode backstage et de la barre d'outils, en vue d'optimiser l'organisation de l'espace de travail.

Importer, modifier et exporter des données grâce à l'utilisation experte des fonctions de protection et de révision, dans le but de sécuriser les échanges et le partage de l'information.

Mettre en œuvre l'intégralité des outils de vérification de formules, afin d'évaluer celles-ci et de s'assurer de la validité des calculs réalisés.

Utiliser les fonctions matricielles, les fonctions financières et les fonctions de dates avancées, en vue d'affiner l'analyse de données produite à l'intention des décideurs.

Présenter des données sous forme de plan, en vue de grouper ou dissocier les différents sous-ensembles.

Créer et gérer des formulaires en vue d'optimiser l'interface utilisateurs.

Réaliser des graphiques complexes correspondant aux contextes de l'analyse (démographie, marchés financiers, etc.) afin de générer des simulations et scénarios appropriés.

Créer et analyser des tableaux croisés dynamiques pour tous types de données, en utilisant les fonctions de synthèse et les options d'actualisation, afin d'optimiser l'aide à la décision

[ACCESS office de Microsoft 365](#)

Objectifs et contexte de la certification :

L'objectif de cette certification est d'attester de compétences dans l'utilisation de Microsoft Access, un système de gestion de base de données (SGBD) de Microsoft qui combine le moteur de base de données relationnel Microsoft Jet avec une interface utilisateur graphique et des outils de développement logiciel. L'outil peut également importer ou lier directement des données stockées dans d'autres applications et bases de données. Les développeurs de logiciels, les architectes de données et les utilisateurs expérimentés peuvent utiliser Microsoft Access pour développer des logiciels d'application.

Compétences attestées :

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Utiliser les fonctionnalités essentielles d'Access en vue de prendre connaissance d'un document et de le sauvegarder dans de bonnes conditions
- Se repérer dans l'environnement Access afin d'optimiser le temps passé à la création d'un document
- Identifier un formulaire afin de pouvoir le travailler
- Gérer les données pour les manipuler afin de gérer des bases de données et créer des macros
- Afficher un VBE afin de pouvoir lire et modifier un code simple

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Manipuler des données en vue de configurer des formulaires et de pouvoir les exploiter pour le suivi des documents
- Gérer la création de formulaires et utiliser tous les outils de personnalisation en vue de faciliter l'exploitation des données
- Utiliser les macros et les procédures VBA pour créer des applications

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Optimiser et personnaliser les formulaires pour répondre au mieux à la demande et aux besoins de ses clients
- Maîtriser la création et la manipulation de formulaires pour exploiter les données dans les publipostages Microsoft Word ou les tableaux Microsoft Excel et ainsi mettre à disposition de ses collaborateurs des données mises en forme
- Personnaliser des applications et événements

EXCEL VBA

Objectifs et contexte de la certification :

VBA est le langage de programmation des logiciels de la suite Office, un outil qui permet d'accomplir des tâches répétitives et automatisées, de faire interagir deux ou plusieurs applications Office en même temps. Très utilisé dans le monde du travail, il requiert une bonne maîtrise des logiciels de base. L'utilisation de l'outil est importante pour les employés mais aussi pour les employeurs, VBA permettant une optimisation du temps de traitement des données.

Le Tosa VBA atteste des capacités d'un titulaire à déclarer des variables, manipuler des graphiques, gérer les blocs de construction, écrire des procédures, gérer les formulaires et créer des fonctions personnalisées.

Compétences attestées :

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Repérer les mécanismes de la programmation VBA afin de comprendre son utilité dans Excel
- Identifier les variables dans un code et savoir qu'elles servent à stocker les données de façon à résoudre plus facilement les erreurs
- Déchiffrer les éléments élémentaires d'un code VBA et faire un appel de procédure simple pour automatiser des tâches répétitives
- Créer des macros courtes ou appeler une macro depuis une autre macro pour créer des routines et des sous- routines afin de permettre l'exploitation et le traitement de données en vue de rédiger des comptes rendus d'étude
- Identifier les éléments simples de l'interface VBA
- Réutiliser les fonctionnalités intégrées programmées préalablement par d'autres utilisateurs de VBA
- Utiliser des interfaces utilisateurs simples pour la saisie, la modification ou la visualisation de données : traiter et analyser des données reçues
- Comprendre la notion de module afin d'identifier le code source dans VBA
- Se repérer dans l'environnement Visual Basic afin de lancer une macro simple

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Utiliser les variables et les mettre en application dans différents contextes afin par exemple de créer des tableaux et de manipuler des graphiques
- Résoudre certaines erreurs dans le code VBA et gérer les principaux événements affectables à un classeur, une feuille ou une cellule Excel pour écrire des programmes, les modifier ou les faire évoluer si nécessaire
- Créer des formulaires avancés et gérer leurs modifications
- Corriger les erreurs dans le code et mettre en place l'automatisation des macros pour identifier des erreurs de code et les corriger en ayant recours aux outils de débogage

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Regrouper les constantes dans des énumérations afin d'optimiser la création et l'utilisation de tableaux statiques ou dynamiques pour permettre la construction de langage spécifiques que VBA utilise pour travailler avec une application
- Ecrire des fonctions personnalisées et les utiliser dans la feuille de calcul Excel
- Gérer l'accès aux feuilles de classeurs des formulaires par un accès direct pour les rendre accessibles aux utilisateurs pour ainsi rendre privées toutes les fonctions qui ne doivent pas être accessibles de l'extérieur
- Lire, écrire et gérer les données dans des classeurs Excel via les modules VBA et les relier à l'écosystème de Microsoft afin d'exploiter de façon optimale ces données
- Utiliser un débogage ou des tests approfondis pour en savoir plus sur le fonctionnement d'un logiciel spécifique

LANGAGE PYTHON

Objectifs et contexte de la certification :

L'objectif de cette certification est double : faciliter pour les employeurs et les chercheurs d'emploi l'identification des compétences nécessaires pour le développement informatique malgré la très grande variété de postes mais également mettre en valeur des compétences réelles de l'individu et faire correspondre postes et candidats efficacement, pour simplifier et accélérer l'embauche.

Compétences attestées :

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Utiliser les fonctionnalités de contrôles de flux afin d'automatiser un traitement de données conditionnels et/ou répétitifs
- Créer un programme pour des traitements complets de données, en utilisant les fonctionnalités avancées des contrôles de flux et des opérations arithmétiques
- Reconnaître et créer des objets simples de type intégrés (*built-in*), en vue de créer des programmes manipulant des données
- Reconnaître les objets structurés de type intégré, afin d'effectuer des traitements de multiples variables simples
- Manipuler les objets intégrés simples et structurés et les assembler dans le but de créer des fonctions simples et réutilisables
- Maîtriser les concepts liés aux modules en vue d'inclure des fonctionnalités d'un module à un programme
- Sélectionner et importer des fonctions spécifiques d'un package de l'API afin de les réutiliser dans un traitement de données
- Créer un package simple complet pour créer des fonctionnalités partageables et réutilisables /Stocker et traiter simultanément plusieurs données, en vue de créer un flux de traitement de données simples adapté
- Modéliser un problème et automatiser des manipulations de données, afin de traiter un volume important ou complexe de données.

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Connaître les règles syntaxiques et sémantiques de Python afin de créer des programmes clairs et réutilisables
- Maîtriser les outils d'entrée-sortie, dans le but de lire et modifier des documents externes au programme
- Maîtriser les spécificités des types intégrés afin de traiter efficacement et de manière claire des grands volumes de données
- Créer des fonctions documentées, des classes et leurs méthodes associées, dans le but de créer des fonctionnalités intégrables dans d'autres programmes
- Importer des packages composés pour exploiter l'ensemble des fonctionnalités incluses
- Utiliser les packages fondamentaux de la bibliothèque standard afin de manipuler efficacement des données externes habituelles
- Implémenter des structures de données adaptées et choisir les fonctions adaptées afin de concevoir des programmes à la complexité algorithmique maîtrisée

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Intégrer la gestion d'erreur afin de créer des programmes couvrant tous les cas d'entrée et de gestion de données
- Utiliser les règles et conventions de nommage afin de créer des programmes pouvant s'intégrer dans un environnement complet
- Mettre en œuvre l'intégralité des outils fonctionnels, afin de créer des fonctions adaptées et efficaces
- Utiliser et implémenter les concepts de la programmation orientée objet, afin de créer des structures spécifiques à un projet
- Maîtriser l'ensemble des concepts liés aux modules pour intégrer des packages de la manière la plus performante possible
- Utiliser l'intégralité de la bibliothèque standard pour traiter des données et documents externes, en local ou sur internet
- Mettre en place des outils algorithmiques avancés afin de drastiquement améliorer la performance d'un programme existant

AUTOCAD

Objectifs et contexte de la certification :

Le logiciel de dessin technique AutoCAD est pluridisciplinaire : il est utilisé dans l'industrie, les systèmes d'information géographique, la cartographie et la topographie, l'électrotechnique, l'architecture et l'urbanisme, la mécanique,... En France, AutoCAD est un outil populaire dans le domaine de l'architecture mais son utilisation s'avère nécessaire aussi dans l'urbanisme, le BTP ou encore dans l'aménagement paysagé.

C'est dans ce cadre de fort besoin d'utilisateurs professionnels d'un logiciel adapté aux transformations et aux évolutions techniques que vient s'inscrire la certification Tosa AutoCAD.

Compétences attestées :

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Identifier les différentes zones de l'interface du logiciel AutoCAD afin de prendre connaissance d'un fichier
- Effectuer les réglages de base afin de commencer un nouveau dessin ainsi que des réglages essentiels pour travailler avec des plans existants
- Dessiner précisément des formes simples afin de dessiner des plans
- Maîtriser les outils de modification afin d'apporter des corrections aux plans et dessiner de manière efficace
- Créer et modifier des blocs, attributs, emplacements géographiques et références externes afin de travailler avec des bibliothèques et des informations externes liées au plan
- Créer plusieurs fenêtres sur la même feuille en affichant différentes zones du dessin afin d'imprimer des mises en page complexes

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Personnaliser l'interface utilisateur pour adapter le logiciel AutoCAD à ses propres habitudes de travail et gagner en efficacité et en ergonomie
- Maîtriser les outils de dessin de formes complexes ainsi que les fonctions de modification afin de créer et modifier des plans complets

- Effectuer des liaisons avec le logiciel Excel et nettoyer les fichiers afin de créer des mises à jour automatiques de tableaux et d'alléger les plans
- Gérer des calques dans les fenêtres afin de créer plusieurs présentations de plans ayant des affichages différents

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Créer des éléments d'interface dans le but d'automatiser certaines tâches répétitives : planification et prise en charge
- Utiliser les différentes options des commandes afin de se doter d'outils de création et de modifications rapides afin de mettre à jour et de faire évoluer les informations présentes en industrialisant les éléments
- Utiliser les blocs dynamiques afin de créer des bibliothèques d'utilisation efficaces permettant de créer des automatismes pour la mise à jour des bibliothèques AutoCAD
- Utiliser des champs personnalisés afin d'obtenir des mises à jour automatiques d'informations lors de l'impression des plans sur une ou plusieurs présentations par exemple pour paramétrer l'ensemble des types des lignes selon l'échelle d'impression

WORDPRESS

Objectifs et contexte de la certification :

Sur le marché des CMS, WordPress représente 64,3 % des sites dans le monde. C'est donc plus de 500 sites qui sont construits chaque jour avec WordPress.

L'objectif de la certification Tosa WordPress est d'attester l'acquisition de compétences sur l'outil WordPress, compétences recherchées dans les métiers du web ou de l'informatique, surtout pour les intégrateurs, les développeurs web, les rédacteurs web et pour les consultants WordPress.

Compétences attestées :

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Maîtriser l'interface de WordPress en vue de la paramétrer et de gérer différents utilisateurs d'un site et leurs statuts
- Installer, configurer et intégrer une extension dans une publication en vue de personnaliser son site
- Gérer ses articles et leur publication en vue d'illustrer et d'optimiser leur contenu
- Gérer l'apparence d'un site internet par la personnalisation d'un thème sous WordPress

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Gérer les paramètres techniques d'un site afin d'en maîtriser le contenu
- Concevoir une navigation interne à l'aide d'ancres, de menus et de widgets afin de faciliter la navigation
- Configurer les différentes options proposées par WordPress afin de maîtriser le contenu du site
- Manipuler l'activation et la suppression des thèmes en vue d'en changer sans perdre de données

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Maîtriser tous les paramètres WordPress pour personnaliser son interface et optimiser son utilisation
- Maîtriser les extensions et les widgets WordPress et utiliser toutes les fonctionnalités proposées afin de personnaliser un site
- Maîtriser toutes les options WordPress pour la mise en forme, mise en page et gestion de contenu afin de sécuriser son site et optimiser l'utilisation du CMS
- Développer les thèmes parents et modifier les thèmes enfants afin d'adapter au plus juste la personnalisation du site à ses besoins

INDESIGN

Objectifs et contexte de la certification :

InDesign, logiciel de mise en page, s'est imposé dans le contexte de la digitalisation de l'industrie graphique à partir des années 2000 comme l'outil que tout utilisateur (ou société) désirant produire une communication qualitative, rapide et abordable devait utiliser.

Réservés aux successeurs des typographes dans un premier temps, les outils de PAO (Présentation Assistée par Ordinateur) dont InDesign est aujourd'hui un représentant, se sont ouverts à un très large public d'utilisateurs. On le retrouve à tous les stades de la production imprimée, tant chez les professionnels de l'activité que dans les secrétariats de direction qui préparent les documents de type rapport ou encore les bancs d'universités et écoles de graphisme. Le nombre d'utilisateurs s'est alors multiplié devant les besoins croissants de l'industrie graphique.

Compétences attestées :

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Se repérer dans l'environnement InDesign pour replacer ses créations dans la chaîne graphique de production
- Créer un document et organiser son espace de travail en bénéficiant des principales fonctionnalités du logiciel
- Personnaliser ses modèles de pages afin de répondre aux besoins spécifiques des clients
- Saisir du texte sur une page existante
- Utiliser les fonctions de typographie et d'agencement du texte dans les cellules d'un tableau
- Mettre en forme du texte ou un tableau en utilisant les différents outils du logiciel et raccourcis claviers
- Choisir le mode colorimétrique adapté à l'impression de sa production, travailler une image ou un objet graphique afin de l'éditer dans l'outil Adobe Photoshop
- Importer des images et vérifier la résolution finale des graphiques dans tout le document et la modifier le cas échéant
- Configurer un document en planches en vue de son impression

- Utiliser les bibliothèques de style du logiciel et les bibliothèques importées pour adapter l'impression aux contextes d'utilisation
- Créer différents types de tableaux en utilisant différents styles de paragraphes et de caractères, afin d'adapter l'impression aux changements de gabarit

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Mettre en forme les différents blocs et textes de manière professionnelle et gérer les formats en vue de l'impression
- Utiliser les différents outils de paramétrages afin de personnaliser sa mise en forme des textes et tableaux
- Mettre à jour et éditer des images et objets graphiques, en vue de leur intégration aux pages d'un document
- Utiliser les fonctions avancées de gestion des styles de paragraphes et de caractères, afin de paramétrer des styles en cascade

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Maîtriser la bibliothèque Cloud pour optimiser sa productivité
- Utiliser les outils avancés du paramétrage pour la modification des valeurs de justification et la gestion des notes de bas de page
- Utiliser la palette graphique Pathfinder et les options de calques d'objets afin d'optimiser la mise en page d'un document
- Maîtriser l'ensemble des paramètres, afin d'automatiser l'impression en assurant l'intégrité des styles

ILLUSTRATOR

Objectifs et contexte de la certification :

Aujourd'hui, tous les travaux de communication, autant imprimée que digitale des entreprises incluent d'innombrables éléments graphiques. Dans ce contexte, l'utilisation et la connaissance d'un logiciel de traitement d'image de type Illustrator sont impératives.

Les utilisateurs de ce logiciel peuvent être soit directement employés par les entreprises ayant intégré leurs propres services de communication soit par des entreprises dont l'activité est justement la production de ladite communication pour leurs clients : agences, studios et beaucoup de toutes petites structures contenant même souvent uniquement une seule personne (freelance).

Compétences attestées :

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Utiliser les fonctionnalités élémentaires d'Illustrator en vue de créer un document et de le conserver dans de bonnes conditions
- Personnaliser l'interface et les outils de base d'Illustrator afin de créer et modifier un document
- Modifier et corriger un objet en vue de le transformer et d'intégrer les fonctions de travail sur les objets afin de les travailler
- Exploiter et utiliser les fonctions de correction des objets pour les modifier
- Gérer l'outil Texte afin de créer du texte mais également exploiter les caractères spéciaux et le mode de fusion pour créer des effets uniques
- Utiliser les fonctions de retouches afin d'éditer l'illustration
- Gérer les différents formats pour faciliter l'enregistrement, identifier les zones de travail afin de les exploiter et optimiser l'export d'un document en vue d'une contribution externe
- Paramétrer la configuration matérielle en vue d'optimiser les performances d'Illustrator

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Gérer et modifier les attributs d'une illustration en vue d'organiser son contenu
- Maîtriser les transformations complexes afin de corriger et d'exploiter un objet
- Paramétrer les différents réglages et exploiter les repères pour optimiser l'illustration
- Gérer les formats et leurs spécificités pour produire des illustrations facilement exploitables

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Paramétrer l'environnement d'Illustrator en vue d'optimiser l'organisation de l'espace de travail et d'avoir un flux de production rapide
- Mettre en œuvre l'intégralité des outils de correction d'un objet afin d'obtenir un résultat précis
- Changer de façon dynamique les attributs d'une illustration en vue d'en améliorer le rendu visuel
- Maîtriser l'exportation des illustrations afin d'optimiser leurs utilisations

PHOTOSHOP

Objectifs et contexte de la certification :

La très large diffusion du logiciel Adobe Photoshop depuis une trentaine d'années a permis de développer de nombreuses spécialités : retouche beauté, production d'images journalistiques, retouches de prises de vue industrielle, échantillonnage de produit,...

Parallèlement, de nouveaux marchés se sont créés avec l'avènement du numérique, la prise de vue numérique tout d'abord, puis internet et tous les services associés : applications mobiles, vente en ligne, réseaux sociaux, Les utilisateurs de Photoshop sont variés. Ils peuvent être soit directement employés par les entreprises ayant intégré leurs propres services de communication soit par des entreprises dont l'activité est justement la production de ladite communication pour leurs clients : agences, studios et beaucoup de toutes petites structures contenant même souvent uniquement une seule personne (freelance).

Compétences attestées :

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Créer un document et le conserver dans de bonnes conditions
- Maîtriser son espace de travail pour optimiser sa navigation sur le logiciel Photoshop
- Gérer tous les types d'images et régler les modes colorimétriques afin de réaliser des retouches sur des éléments graphiques
- Gérer les notions de colorimétrie afin de transformer la luminosité, le contraste et la teinte d'une image et de corriger une image
- Gérer les calques et la colorimétrie pour modifier le rendu esthétique d'une image et créer des affiches publicitaires, des illustrations 3D et toutes sortes de créations graphiques
- Identifier les différentes parties d'une image afin de travailler une zone spécifique
- Effectuer des opérations de retouche sur une image, isoler et retoucher une zone définie d'une image
- Gérer les fonctions des effets de Photoshop, utiliser les outils de dessin ainsi que les filtres et les calques pour travailler la couleur de l'image et obtenir un résultat

précis mais également utiliser les fonctions graphiques afin de modifier ses visuels

- Gérer les styles afin de modifier l'aspect du contenu d'un calque de manière non destructrice

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Maîtriser les transformations simples et complexes afin de corriger et d'exploiter une image
- Travailler tous les aspects colorimétriques, esthétiques et chromatiques d'une image afin d'obtenir un résultat précis et optimisé sur ses créations graphiques
- Gérer et modifier les outils de retouches et les options de photomontage afin de travailler indépendamment toutes les zones d'une image
- Créer des outils en vue de personnaliser Photoshop selon ses besoins mais aussi d'exploiter les filtres pour retoucher ou améliorer une image
- Automatiser et personnaliser des actions tout en travaillant de manière collaborative

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Paramétrer l'environnement Photoshop en vue d'optimiser l'organisation de l'espace de travail et d'avoir un flux de production rapide
- Optimiser sa conception graphique et sa créativité
- Mettre en œuvre l'intégralité des outils de correction d'une image et parfaitement connaître la géométrie de celle-ci afin d'obtenir un résultat précis sur ses créations graphiques
- Gérer de manière précise les calques de réglage, la colorimétrie et les outils de retouche afin de travailler une image jusque dans les détails
- Exploiter et gérer les calques et les masques afin d'optimiser la retouche d'image
- Exploiter les différentes options de fusion en vue de corriger localement le contraste d'une image, fusionner deux visuels ou encore ajouter des effets
- Effectuer un travail rapide sur l'image en exploitant les options avancées et en faisant des choix optimaux concernant les fonctions graphiques et les effets
- Intervenir sur les différentes étapes de la réalisation d'un projet graphique à savoir la création, l'exécution, l'impression et de fabrication afin d'analyser d'exprimer une idée par l'image