



**TOSA**<sup>®</sup>  
by ISOGRAD

# REFERENTIEL PEDAGOGIQUE

MICROSOFT OFFICE WORD 2007 - 2010



**TOBA by ISOGRAD**  
25 boulevard des Italiens  
75002 Paris

[www.isograd.com](http://www.isograd.com)

## Table des matières

Introduction au référentiel pédagogique _____	5
Le TOSA <sup>®</sup> _____	6
Objet du référentiel pédagogique _____	6
Une échelle de score unique _____	6
Niveau Initial _____	7
Synthèse _____	8
Niveau Basique _____	9
Synthèse _____	10
Environnement et Méthodes _____	10
Connaissance initiale de l'environnement de Word _____	10
Afficher un document, se déplacer dans un document, annuler une action _____	10
Mise en forme et mise en page _____	11
Mises en forme simples du texte _____	11
Utilisation des styles prédéfinis _____	11
Mises en forme des paragraphes _____	11
Mise en page et aperçu avant impression _____	11
Outils d'édition _____	11
Saisie et modification du texte _____	11
Puces et numérotation _____	11
Recherche dans un document _____	11
Objets graphiques et tableaux _____	12
Insérer un tableau, travailler avec des cellules _____	12
Insérer un objet graphique et le positionner dans le document. _____	12
Niveau Opérationnel _____	13
Synthèse _____	14
Environnement et Méthodes _____	15
Connaissances acquises aux niveaux précédents _____	15
Navigation aisée dans Word _____	15
Options d'enregistrement et d'impression des documents _____	15
Mise en forme et mise en page _____	15
Connaissances acquises aux niveaux précédents _____	15
Améliorer la mise en forme des paragraphes _____	15
Gérer la mise en page d'un document _____	15

Outils édition _____	16
Connaissances acquises aux niveaux précédents _____	16
Révision d'un texte _____	16
Référencer un document _____	16
Objets graphiques et tableaux _____	16
Connaissances acquises aux niveaux précédents _____	16
Améliorer la présentation d'un tableau _____	16
Manipuler les objets graphiques _____	17
<b>Niveau Avancé _____</b>	<b>18</b>
Synthèse _____	19
Environnement et Méthodes _____	20
Connaissances acquises au niveau opérationnel _____	20
Personnaliser l'environnement et l'affichage _____	20
Gestion du mode Backstage et des formats de fichier _____	20
Mise en forme et mise en page _____	20
Connaissances acquises au niveau opérationnel _____	20
Exploiter les outils de mise en forme avancés _____	21
Gérer des documents longs par le mode Plan _____	21
Mise en page avancée _____	21
Outils édition _____	21
Connaissances acquises au niveau opérationnel _____	21
Références avancées dans un document long _____	21
Correction et traduction d'un document _____	22
Objets graphiques et tableaux _____	22
Maîtrise exhaustive des tableaux et de leur mise en forme _____	22
Illustrer un texte avec des objets graphiques _____	22
<b>Niveau Expert _____</b>	<b>23</b>
Synthèse _____	24
Environnement et Méthodes _____	25
Personnalisation experte de l'environnement _____	25
Partage et protection d'un fichier _____	25
Mise en forme et mise en page _____	26
Mise en forme experte _____	26
Mise en page experte _____	26
Outils édition _____	26

Outils d'édition complexes	26
Création et gestion d'un publipostage	26
Objets graphiques et tableaux	27
Gestion experte des objets graphiques et des tableaux	27
QuickParts et formulaires	27

# Introduction au référentiel pédagogique

Pour l'évaluation et la certification TOSA

## Le TOSA<sup>®</sup>

Le TOSA<sup>®</sup> est une certification des compétences informatiques professionnelles sur les logiciels bureautiques qui s'adresse à tout particulier, salarié, étudiant, chômeur, militaire en reconversion souhaitant améliorer son employabilité en certifiant son niveau de maîtrise sur ces logiciels.

L'ensemble des solutions TOSA<sup>®</sup> sur les outils bureautiques reposent sur la technologie adaptative qui permet une évaluation fiable et précise du niveau du candidat sur l'outil testé. La détermination du score est basée sur l'Item Response Theory en utilisant un modèle à 3 facteurs. C'est un modèle très proche de celui utilisé par le GMAT.

Les candidats ont parfois la perception que le test est difficile. C'est souvent le cas avec les tests adaptatifs qui cherchent en permanence à évaluer la limite des connaissances du candidat. Il peut être utile que l'apprenant rappelle ce point au candidat avant le test pour que ce dernier n'ait pas l'impression qu'il échoue sous prétexte qu'il se sent en difficulté.

## Objet du référentiel pédagogique

Ce référentiel pédagogique s'adresse aux organismes de formation, aux établissements d'enseignement secondaire ou supérieur, et à l'ensemble des structures qui proposent ou souhaitent proposer à leurs étudiants/stagiaires des modules de préparation au passage de la Certification TOSA, et/ou des tests d'évaluation TOSA.

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

Les tests d'évaluation et la certification TOSA<sup>®</sup> reposent sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux pour l'évaluation

Niveaux TOSA <sup>®</sup>	Correspondance scores TOSA <sup>®</sup>
<b>Expert</b>	875 - 1000
<b>Avancé</b>	725 – 875
<b>Opérationnel</b>	550 – 725
<b>Basique</b>	350 – 550
<b>Initial</b>	1 – 350

# Niveau Initial

Entre 1 et 350 points

## Synthèse

<i>ENVIRONNEMENT / METHODES</i>	Lancer Word, ouvrir un document ; sauvegarder un document précédemment enregistré ; repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel.
<i>MISE EN FORME ET MISE EN PAGE</i>	Modifier la police ; modifier la couleur ou la taille du texte ; mettre en gras ou en italique ; souligner un texte.
<i>OUTILS EDITION</i>	Reconnaître les puces ou une numérotation ;
<i>OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX</i>	Reconnaître la présence d'une image, d'un tableau Word, ou d'une forme simple dans un document.

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<sup>®</sup>. 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 même simples de Word, et qu'il ne peut l'utiliser dans un environnement professionnel.



# Niveau Basique

Entre 350 et 550 points

## Synthèse

<p><i>ENVIRONNEMENT / METHODES</i></p>	<p><b>Reconnaître l'interface de Word:</b> identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état ; connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Mise en Page) ; sélectionner tout le texte d'un document ;</p> <p><b>Utilisation des documents Word :</b> ouvrir et créer un document ; enregistrer et imprimer un document ; utiliser le zoom ; déplacement dans les pages d'un document ; annuler et rétablir une action.</p>
<p><i>MISE EN FORME ET MISE EN PAGE</i></p>	<p><b>Mise en forme élémentaire du texte :</b> 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.</p> <p><b>Mise en forme d'un paragraphe :</b> aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié) ; modifier l'interligne ; utiliser les styles courants.</p> <p><b>Gestion de la mise en page :</b> format du papier, et aperçu avant impression.</p>
<p><i>OUTILS ÉDITION</i></p>	<p><b>Saisie et modification de texte :</b> déplacer du texte ; couper, copier et coller ; insérer des caractères spéciaux ; reproduire une mise en forme ; modifier la casse.</p> <p><b>Indentation de paragraphes :</b> puces et numérotations simples.</p> <p><b>Recherche simple :</b> lancer l'outil de recherche, atteindre une page du document ; consulter les statistiques d'un document.</p> <p><b>Correcteur orthographique :</b> reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser.</p>
<p><i>OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX</i></p>	<p><b>Insertion simple d'un tableau :</b> créer un tableau ; saisir dans un tableau ; Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes.</p> <p><b>Insertion simple d'un objet graphique :</b> insertion d'une image ; insertion d'une forme simple ; modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.</p>

## Environnement et Méthodes

### Connaissance initiale de l'environnement de Word

Le candidat dispose de toutes les connaissances du niveau initial. Il sait lancer Word, il sait ce qu'est un document. Il reconnaît le ruban, la barre d'état et la barre d'accès rapide. Le candidat sait effectuer les actions incontournables sur un classeur : ouvrir, enregistrer, imprimer.

### Afficher un document, se déplacer dans un document, annuler une action

Le candidat est capable de se déplacer dans un document et d'atteindre une page précise. Il sait augmenter la taille de l'affichage à l'aide du Zoom. Il sait annuler et rétablir une action à l'aide des raccourcis clavier correspondants.

## Mise en forme et mise en page

### Mises en forme simples du texte

Le candidat sait exploiter la plupart des boutons de l'onglet Accueil pour effectuer la mise en forme élémentaire d'un texte. Il peut notamment choisir différents types de police, modifier la taille des caractères et les attributs d'un texte (gras, italique, souligné), ainsi que sa casse. Il est également capable de mettre des caractères en exposant ou en indice, et d'appliquer une couleur ou un surlignage au texte.

### Utilisation des styles prédéfinis

Le candidat sait appliquer à un paragraphe un style prédéfini.

### Mises en forme des paragraphes

Il est également attendu du candidat qu'il sache gérer l'alignement du texte d'un paragraphe (gauche, centré, droite, justifié). Il sait également augmenter et réduire le retrait d'un texte à l'aide des boutons du groupe Paragraphe.

### Mise en page et aperçu avant impression

Le candidat sait choisir un format de papier ; il sait également afficher l'Aperçu avant impression pour obtenir une vue d'ensemble de son document.

## Outils d'édition

### Saisie et modification du texte

Le candidat sait copier, couper et coller du texte. Il sait reproduire une mise en forme à l'aide de l'outil pinceau.

### Puces et numérotation

Le candidat peut insérer une liste numérotée ou une liste à puces.

### Recherche dans un document

Le candidat sait atteindre une page donnée dans un document et lancer une recherche simple. Il est capable de déterminer les statistiques d'un document (nombre de pages, nombre de mots, nombre de signes).

## Objets graphiques et tableaux

### Insérer un tableau, travailler avec des cellules

Le candidat sait insérer un tableau. Il est capable de saisir dans différentes cellules. Il sait insérer et supprimer des lignes et des colonnes.

### Insérer un objet graphique et le positionner dans le document.

Le candidat sait insérer un objet graphique (une forme ou une image). Il sait ensuite le redimensionner à l'aide des poignées. Enfin, il sait positionner l'objet dans la page à l'aide des fonctions simples du Groupe Organiser que l'on retrouve sur différents onglets du ruban.

# Niveau Opérationnel

Entre 550 et 725 points

## Synthèse

<p><i>ENVIRONNEMENT / METHODES</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents :</b> connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Mise en Page) ; se déplacer dans les pages; annuler et rétablir une action ; enregistrer et imprimer un document.</p> <p><b>Navigation aisée dans Word :</b> Maîtriser la plupart des autres onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) ; utiliser le volet de navigation.</p> <p><b>Modifier l’affichage d’un document :</b> reconnaître les différents modes d’affichage ; afficher deux documents côte à côte ; activer le défilement.</p> <p><b>Options d’enregistrement et d’impression :</b> préparer une impression ; enregistrer en PDF.</p>
<p><i>MISE EN FORME ET MISE EN PAGE</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents :</b> utiliser les styles de police ; appliquer une mise en forme à du texte ou à un paragraphe; modifier les interlignes ;</p> <p><b>Améliorer la mise en forme des paragraphes :</b> reconnaître les caractères non imprimables ; modifier l’espace des caractères ; utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) ; bordures et trames de fond ; utiliser les effets de texte.</p> <p><b>Gestion de la mise en page d’un document :</b> utiliser les modèles de document existants ; modifier l’orientation du document ; modifier la largeur des marges ; scinder le texte en colonnes ; gérer la coupure des mots (veuves et orphelines) ; insérer un saut de page ; gérer les bordures de pages.</p>
<p><i>OUTILS ÉDITION</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents :</b> déplacer, couper, copier et coller du texte ; utiliser les puces et la numérotation ; effectuer une recherche ; consulter les statistiques d’un document ; utiliser le correcteur orthographique, reconnaître un champ.</p> <p><b>Révision et édition d’un document :</b> gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications) ; rechercher du texte ou des formats ; effectuer un collage spécial ; utiliser la fonction de remplacement.</p> <p><b>Référencer un document :</b> numéroter les pages ; insérer des en-têtes et pieds de page ; insérer des notes de bas de page et de fin de document ; utiliser l’outil de création automatique d’une table des matières.</p> <p>Outils d’options de correction automatique : créer des corrections automatiques personnelles simples, gérer des options lors de la frappe.</p>
<p><i>OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents :</b> insérer un tableau et saisir dans un tableau ; insérer une image ou une forme, en modifier les caractéristiques.</p> <p><b>Amélioration de la présentation d’un tableau :</b> utiliser les styles de tableau ; appliquer des mises en forme aux cellules ; fusionner et fractionner des cellules ou un tableau ; utiliser les tabulations dans un</p>

---

tableau ; créer/supprimer les en-têtes de colonne ; gérer les bordures ; gérer l'alignement des cellules ; insérer une légende.

**Manipuler les objets graphiques** : insérer des objets OLE ; insérer des d'images cliparts et des photos ; insérer un graphique SmartArt ; sélectionner et déplacer des objets.

## Environnement et Méthodes

### Connaissances acquises aux niveaux précédents

Le candidat du niveau opérationnel dispose des connaissances du niveau basique. Il sait donc créer, enregistrer et imprimer un document. Il se repère sans difficulté dans la fenêtre du logiciel. Il connaît donc les principaux onglets et leur utilité. Il sait annuler et rétablir une action.

### Navigation aisée dans Word

Le candidat sait passer rapidement d'une page à une autre et atteindre une page donnée. Il est également capable d'afficher le volet de navigation afin de se déplacer plus rapidement dans un document.

### Options d'enregistrement et d'impression des documents

Le candidat est capable d'enregistrer un document au format PDF et connaît les règles de compatibilité entre documents issus de versions antérieures ou ultérieures du logiciel. Il maîtrise la plupart des options d'impression. Il peut ainsi imprimer tout ou partie d'un texte, spécifier l'impression des pages paires ou impaires, et choisir un format d'impression (A4, A5, ...).

## Mise en forme et mise en page

### Connaissances acquises aux niveaux précédents

Le candidat maîtrise la plupart des commandes de mise en forme de l'onglet Accueil. Il peut appliquer différentes polices et inverser la casse d'un texte. Il sait également barrer un texte, ou lui appliquer différents types de soulignement. ...) Il est capable d'appliquer un style de police prédéfini au texte, et peut notamment mettre en valeur des titres.

### Améliorer la mise en forme des paragraphes

Le candidat sait modifier l'espacement des caractères, ainsi qu'agrandir ou réduire l'interligne d'un paragraphe. Il utilise sans difficulté les retraits et les taquets de tabulation. Il peut définir une bordure (inférieure, supérieure, gauche, droite, extérieure, intérieure) et appliquer une trame de fond aux paragraphes.

### Gérer la mise en page d'un document

Le niveau opérationnel exige une bonne maîtrise des outils de mise en page d'un document. Le candidat est capable d'explorer et d'ouvrir les différents modèles prédéfinis de documents Word. Il

peut modifier l'orientation (portrait, paysage) et les marges d'un document en optant pour les différentes marges prédéfinies, et sait également structurer son texte en colonnes. Il est capable d'insérer des sauts de pages, ainsi que des bordures de page. Il sait gérer la coupure des mots en fin de ligne, en activant ou désactivant l'option Éviter veuves et orphelines.

## Outils édition

### Connaissances acquises aux niveaux précédents

Le candidat sait déplacer, couper, copier et coller du texte. Il peut utiliser les puces et la numérotation pour les listes et les titres. Il sait effectuer une recherche et consulter les statistiques d'un document. Il sait vérifier son texte à l'aide du correcteur orthographique. Il est capable de créer une correction automatique simple et il est capable de gérer les options de correction automatique en cours de saisie. Il sait créer et utiliser les blocs de construction et sait reconnaître un champ.

### Révision d'un texte

Le candidat est capable d'utiliser les outils de révisions simples de Word. Il sait activer et désactiver le suivi des modifications, insérer, accepter et supprimer des marques de révisions. Il sait afficher les caractères non imprimables. Il maîtrise l'outil de vérification automatique de l'orthographe et de la grammaire dont il reconnaît les suggestions. Il peut modifier la langue du vérificateur d'orthographe. Il est également capable d'afficher dans un document les suggestions de synonymes du dictionnaire. Il est également attendu du candidat qu'il maîtrise la recherche de format et l'outil de remplacement.

### Référencer un document

Le candidat est capable d'agrémenter un document de références simples. Il peut numéroter les pages d'un document, ajouter ou supprimer des en-têtes et pieds de page, ainsi qu'insérer et supprimer des notes de bas de page ou des notes de fin. Il est également capable d'insérer une table des matières automatique et de la mettre à jour.

## Objets graphiques et tableaux

### Connaissances acquises aux niveaux précédents

Le candidat sait insérer un tableau et saisir des données dans un tableau. Il peut insérer une image ou une forme et en modifier les caractéristiques.

### Améliorer la présentation d'un tableau

Le niveau opérationnel exige une bonne maîtrise des outils d'édition et de mise en forme des tableaux. Le candidat utilise aisément les différents styles de tableaux disponibles. Il sait mettre en forme les cellules d'un tableau et peut les fusionner ou les fractionner. Il peut également gérer les bordures, l'alignement des cellules et la largeur ou la hauteur des lignes et des colonnes. Il connaît notamment l'outil d'ajustement automatique de largeur de colonnes. Il peut aussi insérer une ligne d'en-tête ou une ligne Total. Il sait gérer les tabulations dans un tableau.



## Manipuler les objets graphiques

Le candidat est capable d'insérer l'ensemble des objets graphiques compatibles avec Word, qu'il s'agisse d'image, de cliparts, de photos, de formes, de SmartArts, ou d'objets OLE issus des autres applications Office. Il est également à l'aise dans leur maniement. Il peut ainsi les sélectionner et les déplacer au sein d'un document. Il peut réaliser des dessins simples, en créant une zone de dessin et en utilisant les différentes formes de Word. Il insère sans difficulté une légende.

# Niveau Avancé

Entre 725 et 875 points

## Synthèse

<p><i>ENVIRONNEMENT / METHODES</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents :</b> connaître tous les onglets et leurs principales fonctions ; utiliser le volet de navigation ; connaître et utiliser les différents modes d’affichage. maîtriser l’impression.</p> <p><b>Personnaliser l’environnement et l’affichage :</b> connaître d’une manière exhaustive le contenu d’une fenêtre Word ; utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan.</p> <p><b>Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers :</b> Enregistrer dans différents formats ; gérer des versions antérieures ; extensions des différents types de fichiers Word.</p> <p><b>Automatiser des tâches dans Word :</b> Lancer des macros enregistrées.</p>
<p><i>MISE EN FORME ET MISE EN PAGE</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents :</b> appliquer tous types de mises en forme à du texte ou à un paragraphe (attributs, espacements, tabulations, alignements, bordures...); utiliser les styles et les modèles ; gérer les marges ; gérer les colonnes ; gérer les différents sauts. Créer ou modifier un modèle de document.</p> <p><b>Exploitation des outils de mise en forme spécifique :</b> gérer des listes à plusieurs niveaux ; créer des lettrines ; utiliser des thèmes et jeux de style ; Insérer du faux texte; gérer les options de modification des styles.</p> <p><b>Gestion des documents longs :</b> créer un document maître et ajouter des sous documents ; hiérarchiser des titres dans le mode plan et via le volet de navigation; maîtriser les options de pagination.</p> <p><b>Mise en page avancée :</b> alterner l’orientation des pages ; numéroter les lignes ; personnaliser les notes de bas de page ; enregistrer et réutiliser un en-tête de page ; insertion de pages de garde ; insertion d’un filigrane ;</p>
<p><i>OUTILS ÉDITION</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents :</b> collage spécial ; utiliser les puces et la numérotation ; effectuer une recherche sur le texte ou le format ; gérer les marques de révision ; gérer les en-têtes et pied de page ; insérer une table des matières ; utiliser les blocs de construction et les champs ; créer et gérer des corrections automatiques simples et formatées.</p> <p><b>Références avancées dans un document long :</b> gérer les différentes options d’une table des matières ; utiliser la bibliographie ; créer un index ; créer une table des illustrations ; positionner des renvois et des signets ; insérer des liens hypertextes et des notes.</p> <p><b>Correction et traduction d’un document :</b> paramétrer l’outil de vérification de l’orthographe et de la grammaire ; effectuer une recherche approximative ; utiliser le mini-traducteur ; gérer les options de traduction.</p>
<p><i>OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX</i></p>	<p><b>Connaissances acquises aux niveaux précédents :</b> maîtriser les tableaux (styles, fusion des cellules, en-tête, totaux) ; insérer des</p>

	<p>objets OLE ; insérer des images clipart, des photos et des graphiques SmartArt ; sélectionner et déplacer des objets.</p> <p><b>Maîtrise exhaustive des tableaux et de leur mise en forme :</b> effectuer un calcul dans un tableau ; maîtriser l'insertion d'un tableau Excel ; connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande ...).</p> <p><b>Modification d'une image ou d'un objet graphique :</b> retoucher, recadrer, alléger les images ; modifier les points d'une forme automatique ; appliquer une rotation à un objet ; utiliser les fonctionnalités avancées du rognage.</p> <p><b>Illustrer un texte avec des objets graphiques :</b> gérer les SmartArts ; grouper/solidariser des objets ; maîtriser l'habillage de forme ; saisir du texte dans une forme ; réaliser une capture d'écran; supprimer l'arrière-plan d'une image ; rétablir une image sous sa forme d'origine; utiliser l'outil Disposition d'image.</p>
--	--

## Environnement et Méthodes

### Connaissances acquises au niveau opérationnel

Le candidat connaît tous les onglets et leurs principales fonctions. Il sait utiliser le volet de navigation ainsi que différents modes d'affichage, y compris le mode Plan et le mode Lecture. Le candidat a une connaissance approfondie des formats d'enregistrement et des versions. Il peut aussi imprimer tout ou partie d'un texte, spécifier l'impression des pages paires ou impaires, et choisir un format d'impression (A4, A5, ...). Il sait lancer des macros.

### Personnaliser l'environnement et l'affichage

Le niveau avancé exige du candidat de savoir personnaliser l'interface du logiciel en créant des onglets ou en masquant ceux qui lui sont moins utiles. Il peut notamment afficher l'onglet Développeur. Il est également capable de personnaliser la barre d'outils Accès rapide, ainsi que les raccourcis clavier. Il sait masquer la règle, afficher les miniatures ou le quadrillage.

### Gestion du mode Backstage et des formats de fichier

Le candidat dispose d'une connaissance avancée de l'onglet Fichier. Il sait gérer ses fichiers et les données associées. Il est notamment capable de rechercher les métadonnées ou les informations personnelles masquées et de définir les options de fichier. Il gère sans difficulté l'historique des documents récents, notamment en appliquant des punaises aux documents qu'il souhaite maintenir dans la liste.

## Mise en forme et mise en page

### Connaissances acquises au niveau opérationnel

Le candidat maîtrise les commandes de mise en forme de l'onglet Accueil. Il sait aussi modifier l'espacement des caractères, ainsi qu'agrandir ou réduire l'interligne d'un paragraphe. Il utilise sans

difficultés les retraits et les taquets de tabulation. Il sait utiliser et créer des styles. Il peut définir une bordure et appliquer une trame de fond aux paragraphes. Le candidat est capable d'explorer et d'ouvrir les différents modèles prédéfinis de documents Word. Il sait aussi créer des modèles. Il peut modifier l'orientation et les marges d'un document et sait également structurer son texte en colonnes. Il est capable d'insérer tous types de sauts et sait gérer les coupures de mots et les paragraphes et lignes solidaires.

### Exploiter les outils de mise en forme avancés

Le candidat peut recourir aux outils de mise en forme les plus avancés. Il peut créer des lettrines, utiliser et modifier les thèmes et les différents jeux de style. Il sait également comment insérer du faux texte.

### Gérer des documents longs par le mode Plan

Le candidat sait travailler dans le mode Plan pour gérer au mieux des documents longs. Il peut notamment créer un document maître et ajouter des sous documents. Il sait également comment hiérarchiser les titres et modifier la mise en forme d'un texte par le mode Plan.

### Mise en page avancée

Le niveau avancé exige une maîtrise poussée des outils de mise en page. Le candidat doit notamment être capable d'insérer une page de garde et de définir l'arrière-plan d'un document. Il maîtrise en particulier l'insertion d'un filigrane, d'une couleur de page ou de bordures.

## Outils édition

### Connaissances acquises au niveau opérationnel

Le candidat maîtrise toutes les formes de collage. Il peut utiliser les puces et la numérotation pour les listes et les titres. Il sait effectuer des recherches complexes. Il se sert naturellement du suivi des modifications. Il vérifie son texte à l'aide du correcteur orthographique et grammatical qu'il sait paramétrer. Il gère la pagination des documents, les en-têtes et pieds de page. Il sait insérer et supprimer des notes de bas de page ou des notes de fin. Il est également capable d'insérer une table des matières automatique et de la mettre à jour. Il sait créer et utiliser les blocs de construction et il a une bonne connaissance des champs. Il est capable de créer et de gérer des corrections automatiques simples et formatées et sait gérer les options de correction automatique.

### Références avancées dans un document long

Le candidat est capable d'insérer des citations et une bibliographie. Il sait aussi insérer un index et en gérer les entrées. Le candidat maîtrise également le positionnement de renvois et de signets dans un document et peut insérer des liens hypertextes. Il est aussi capable de personnaliser les notes de bas de page. Il gère sans difficulté les options de pagination (paire, impaire).

## Correction et traduction d'un document

Au niveau avancé, le candidat doit faire preuve d'une solide maîtrise des outils de correction et de traduction Word. Il gère sans difficulté les différentes marques de révision et passe sans difficulté d'un mode d'affichage des marques à l'autre (final avec marques, final, original avec marques, original). Il sait insérer et gérer des commentaires. Il a aisément recours à l'outil de traduction et au mini-traducteur, dont il maîtrise les différentes options.

## Objets graphiques et tableaux

### Maîtrise exhaustive des tableaux et de leur mise en forme

Le candidat peut insérer et gérer n'importe quel type de tableau, notamment un tableau issu d'Excel. Il maîtrise l'intégralité des options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne Total, ligne à bandes, première colonne, dernière colonne, colonne à bandes). Il est capable d'effectuer un calcul dans un tableau et d'y insérer des formules.

### Illustrer un texte avec des objets graphiques

Le candidat maîtrise parfaitement l'insertion de tous les types d'objets graphiques dans un document, et sait au mieux les utiliser pour enrichir un document. Il sait notamment réaliser une capture d'écran. Le candidat maîtrise les outils avancés de retouche et de modification des objets graphiques. Il utilise avec aisance les différentes options du rognage d'image (forme, hauteur, largeur). Il est capable de supprimer l'arrière-plan d'une image, ou de la rétablir sous sa forme d'origine. Il peut également modifier la luminosité ou les couleurs, et lui appliquer des effets artistiques. Il peut également personnaliser une forme, en exploitant l'outil de modification des points. Il maîtrise également l'habillage des objets graphiques.

# Niveau Expert

Entre 875 et 1000 points

## Synthèse

<p><i>ENVIRONNEMENT / METHODES</i></p>	<p><b>Connaissances acquises au niveau avancé:</b> connaître tous les onglets et leurs fonctions ; connaissance exhaustive du contenu d'une fenêtre Word ; connaître d'une manière exhaustive le mode Plan et le volet de navigation; maîtriser toutes les options d'enregistrement ; enregistrer et exécuter des macros; maîtriser toutes les possibilités d'impression.</p> <p><b>Personnalisation experte de l'environnement Word :</b> personnaliser la barre d'outils Accès rapide ; personnaliser le ruban ; maîtriser totalement les différents modes d'affichage ; enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet développeur.</p> <p><b>Partage et protection d'un fichier :</b> protéger un document partagé ; protéger un document par un mot de passe ; fusion et comparaison de documents</p>
<p>Mise en forme et mise en page</p>	<p>Connaissances acquises au niveau avancé : appliquer tous types de mises en forme au document; créer et gérer des listes à plusieurs niveaux ; créer des lettrines sophistiquées ; créer et utiliser des thèmes et jeux de style ; insérer du faux texte; gérer les différents sauts ; créer et modifier des modèles avancés de document ; créer un document maître avec ajout des sous documents ; hiérarchiser les titres dans le mode plan ou le volet de navigation; gérer toutes les options de pagination ; alterner l'orientation des pages ; numéroter les lignes ; personnaliser les notes de bas de page ; insérer un filigrane.</p> <p>Mise en forme experte : savoir utiliser l'option de Police masquée ; maîtriser les options de police OpenType ; utiliser l'inspecteur de style ; maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques) ; connaître d'une manière exhaustive toutes les options de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles) ; maîtrise exhaustive des effets spéciaux de texte.</p> <p>Mise en page experte : insérer un filigrane sur une seule page ; appliquer des effets spéciaux ; créer et formater une section ; en-têtes et pieds de page différenciés ; utiliser d'une manière experte les sauts de page, de colonnes et les sauts de section, les options du multicolonnage ; créer et gérer des liens entre zones de texte.</p>
<p><i>OUTILS ÉDITION</i></p>	<p><b>Connaissances acquises au niveau avancé :</b> connaître tous les procédés du collage spécial ; créer et utiliser des listes hiérarchiques complexes; effectuer une recherche sur le texte ou le format avec caractères génériques ; effectuer une recherche approximative ; gérer les marques de révision ; posséder une connaissance complète de toutes les options des table des matières et des tables des illustrations ; utiliser la bibliographie avec gestion des sources; créer un index complexe; positionner des renvois et des signets ; insérer des liens hypertextes et des notes ; paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire ; utiliser le mini-traducteur ; gérer les options de traduction ; créer et utiliser les types de blocs de construction.</p> <p><b>Outils d'édition complexes :</b> personnaliser la table des matières ; options de recherche expertes ; utilité du fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex ; créer et utiliser tout type de blocs de construction (en-têtes de page, pages de garde,</p>



	<p>tableaux, zones de texte, etc.). ; créer un style de liste ; importer les styles d'un autre document ; créer un jeu de styles rapide ; maîtriser totalement les champs ; connaître d'une manière exhaustive tout ce qui touche aux corrections automatiques, y compris les Auto-Maths.</p> <p><b>Publipostage</b> : création du courrier principal ; création de la liste des destinataires ou utilisation d'une liste sous Word ou Excel ; sélection et tri des destinataires en fonction de critères ; insertion de champs pour la fusion ; réalisation de la fusion ; création d'étiquettes pour le publipostage.</p>
<p><i>OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX</i></p>	<p><b>Connaissances acquises au niveau avancé</b> : maîtriser d'une manière exhaustive les tableaux et leur mise en forme ; maîtriser l'insertion d'objets OLE, l'insertion d'images clipart, de photos et de graphiques SmartArt ; savoir parfaitement retoucher des images, modifier des formes automatiques avec gestion des points ; gérer les SmartArts ; grouper/solidariser des objets ; maîtriser la saisie de texte dans une forme.</p> <p><b>Gestion experte des objets graphiques et des tableaux</b> : maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document ; Utiliser des connecteurs ; Utiliser le volet de sélection ; connaître d'une manière exhaustive les outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognage; gérer d'une manière experte les zones de dessin</p> <p><b>Formulaires</b> : créer et gérer des formulaires, avec maîtrise totale des différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités), et connaissance des contrôles ActiveX.</p>

## Environnement et Méthodes

### Personnalisation experte de l'environnement

Le candidat a une maîtrise complète de l'environnement Word. Il connaît tous les onglets, et toutes les fonctionnalités qui leur sont associées, notamment l'onglet publipostage. Il maîtrise tout aussi bien les différents modes d'affichage et est un expert dans le mode plan. Il peut paramétrer le logiciel comme il le souhaite, qu'il s'agisse des options Word du mode backstage, du contenu de la barre d'outils Accès rapide, ou des onglets. Il gère les options les plus spécifiques de l'enregistrement, comme le paramétrage de l'enregistrement automatique, ou de l'impression, comme l'impression d'une couleur de page ou l'impression de plusieurs pages par feuille. Il maîtrise parfaitement l'onglet Développeur et sait gérer les macros existantes. Il connaît et peut gérer l'intégralité des extensions de fichier, notamment les extensions .docx, .docm, .dotm, et .dotx.

### Partage et protection d'un fichier

Le candidat sait gérer toutes les options de protection d'un document. Il comprend l'utilité de la commande Marquer comme final. Il est capable de chiffrer un document avec un mot de passe. Il peut également restreindre la modification d'un document (restrictions de mise en forme, restrictions de modifications, activation de la protection) et restreindre l'autorisation par les personnes.

## Mise en forme et mise en page

### Mise en forme experte

Le niveau expert exige une maîtrise exhaustive de l'intégralité des outils de mise en forme, même les plus spécifiques. Le candidat sait parfaitement gérer les polices de thèmes et est notamment capable de les personnaliser. Il applique sans difficulté des effets spéciaux de texte. Il maîtrise tout aussi bien les spécificités des différents styles Word. Il sait comment créer un style personnalisé et un jeu de styles. Il est également capable d'importer les styles d'un autre document et de créer ses propres styles de listes à puces. Il peut recourir à l'inspecteur de style. Il n'a aucune difficulté à exploiter les options de police les plus spécifiques, comme l'application d'une police masquée, ou encore les options liées aux polices OpenType.

### Mise en page experte

Le candidat dispose d'une maîtrise experte des sauts de section. Il peut créer et formater une section. Il sait également personnaliser une table des matières, gère avec aisance toutes les options des en-têtes et pieds de page ainsi que du filigrane. Il est capable de créer un fichier d'indexation. Il maîtrise également l'intégralité des options de pagination. Il peut pivoter un texte.

## Outils édition

### Outils d'édition complexes

Le candidat maîtrise les fonctionnalités les plus avancées de la révision et des références. Il utilise les options les plus avancées du collage spécial et peut créer des liens entre zones de texte. Le candidat est également capable de créer et de gérer un dictionnaire d'exclusion. Il sait afficher et exploiter le volet Vérifications et maîtrise l'intégralité des options de marque de révisions. Le candidat gère parfaitement tout type de tables et de références. Il maîtrise l'intégralité des options qui leur sont liées et peut notamment créer une table des matières personnalisée. Le candidat connaît parfaitement tout ce qui est relation avec les corrections automatiques : création et utilisation, gestion des options en cours de frappe, auto-maths, gestion des fichiers. Le candidat connaît d'une manière approfondie tout ce qui touche aux blocs de construction avec gestion via l'organisateur, il maîtrise tout ce qui est en relation avec les propriétés d'un document et a une connaissance parfaite des champs. Le candidat est capable d'utiliser d'une manière exhaustive toutes les options de la fonction Recherche-remplace et d'exploiter tous les caractères génériques.

### Création et gestion d'un publipostage

Le candidat est capable de réaliser un publipostage. Il maîtrise à ce titre la création du courrier principal, la création de la liste des destinataires ou l'utilisation d'une liste sous Word ou Excel, la Sélection et le tri des destinataires en fonction de critères, l'insertion de champ pour la fusion, la réalisation de la fusion, et la création d'étiquette pour le publipostage. Il est également capable d'insérer un champ de formule dans un publipostage.

## Objets graphiques et tableaux

### Gestion experte des objets graphiques et des tableaux

Le candidat a une connaissance exhaustive des objets graphiques, des tableaux et de leur gestion dans Word. Il utilise parfaitement le volet Sélection. Il exploite pleinement l'option d'ancrage d'un objet graphique pour le déplacer ou l'attacher à un paragraphe. Il est à l'aise avec tout type de formes, notamment les organigrammes, les bulles ou les étoiles et bannières. Il en maîtrise la modification des points. Il sait parfaitement utiliser les connecteurs. Il maîtrise l'intégralité des options de dessin.

### QuickParts et formulaires

Il est notamment capable de générer des formulaires complexes, en créant des listes déroulantes, des boutons d'options, etc. et de les diffuser. Il maîtrise parfaitement l'onglet Développeur et tous les types de contrôles de contenu et les champs de formulaire. Il peut utiliser les contrôles ActiveX.