

Développez vos compétences Word pour votre avenir ! 😊

TOSA®
La certification reconnue pour valoriser vos compétences numériques !

De la pratique à la réussite ! 😊

W
Word
Un outil puissant pour créer, organiser et communiquer !

Mise en forme
Styles et titres
Mise en page
Tableaux
Images et objets
Publipostage
Révision et commentaires

Rapport
Devis

Aujourd'hui de nouvelles compétences, demain de nouvelles opportunités ! 😊

À LA DÉCOUVERTE DU TOSA WORD

Une BD pédagogique pour comprendre, s'entraîner et réussir

5 pages

Une méthode concrète, progressive et motivante ! 😊

- ✓ Des explications claires
- ✓ Des exemples concrets
- ✓ Des exercices pratiques
- ✓ Des astuces de pro
- ✓ Une progression pas à pas

Certifiez vos compétences, ouvrez de nouvelles opportunités ! 😊

DES IDÉES DES DOCUMENTS DES PROJETS UN MEILLEUR AVENIR !

Comprendre l'épreuve !

Réviser les fonctions clés !

S'entraîner avec méthode !

Gagner en confiance !

Réussir sa certification !

Avec moi, Word devient simple ! 😊

Des documents pro au quotidien ! 😊
Un document bien structuré, c'est plus efficace ! 😊

Petits pas grands résultats ! 😊

Apprendre Pratiquer Progresser

Vous en êtes capable ! 😊

Productivité
Organisation
Clarté
Communication
Réussite professionnelle



Mon plan de réussite
✓ Apprendre
✓ S'entraîner
✓ Progresser
✓ Obtenir le TOSA

Version finale ! ✓

➤ AU PROGRAMME DE CES 5 PAGES ◀

1 
Présentation du TOSA Word

2 
Domaines évalués

3 
Révision des outils essentiels

4 
Méthode d'entraînement

5 
Conseils pour réussir

Word : des compétences utiles pour votre vie professionnelle ! 😊

Eric Schaefer

Formateur bureautique, numérique et informatique

Apprendre • Pratiquer • Réussir 

Se former aujourd'hui pour demain ! 😊

Des compétences concrètes pour des opportunités réelles ! 😊

À LA DÉCOUVERTE DU TOSA WORD

Page 1 – Comprendre l'épreuve

1 Bienvenue en préparation !

Je suis ravie de me préparer au TOSA Word !

Apprendre aujourd'hui, des opportunités demain ! 😊

Le TOSA Word est une certification qui évalue vos compétences pratiques sur le logiciel Word.

Il mesure votre capacité à utiliser Word dans des situations concrètes et professionnelles !

TOSA®

Une certification reconnue en France et à l'international !

- ✓ Évalue des compétences réelles
- ✓ Basée sur des mises en situation
- ✓ Reconnue par les entreprises
- ✓ Un standard fiable et objectif
- ✓ Valorise votre profil

Une certification utile et reconnue, c'est un vrai atout pour la suite !

Une compétence qui fait la différence ! 😊

2 À quoi sert le TOSA ?

À quoi ça peut me servir concrètement ?

Études, stage, emploi... le TOSA ouvre des portes ! 😊

- Valoriser votre profil dans vos études
- Renforcer votre candidature sur le marché du travail
- Faire reconnaître officiellement vos compétences
- Gagner en confiance et en autonomie sur Word

C'est une preuve de mes compétences que je peux mettre sur mon CV !

Le TOSA, un tremplin pour votre avenir !

Des compétences au service de vos projets ! 😊

3 Comment se déroule l'épreuve ?

L'épreuve se passe en ligne, dans un temps limité, avec des exercices pratiques sur Word.

Les questions deviennent progressivement plus difficiles.

Un format concret et réaliste ! 😊

Comme dans la vraie vie professionnelle ! 😊

4 Que faut-il savoir avant de commencer ?

Quelles sont les bases à maîtriser pour être à l'aise ?

Quelques bons réflexes et tout se passe bien ! 😊

- ✓ Être à l'aise avec l'ordinateur (souris, clavier, fichiers...)
- ✓ Connaître l'interface de Word (rubans, onglets, menus...)
- ✓ Savoir lire les consignes et bien les comprendre
- ✓ Prendre le temps de bien faire et d'être attentif aux détails

Avec un peu de méthode et de pratique, tout devient plus simple !

La préparation est la clé de la réussite ! 😊

Pas besoin d'être un expert ! L'essentiel est de se familiariser avec les outils et de s'entraîner régulièrement.

Apprendre Pratiquer Progresser Réussir ✓

5 Récapitulons !

Retenons l'essentiel !

Même petit à petit, on fait de grands progrès ! 😊

Une certification reconnue

Le TOSA Word est un standard fiable, reconnu en France et à l'international.

Des exercices pratiques

L'épreuve évalue vos compétences réelles sur Word, dans des situations concrètes.

Un score objectif

Vous obtenez un score à la fin de l'épreuve, qui reflète votre niveau de maîtrise.

Une difficulté progressive

Les questions s'adaptent à votre niveau pour une évaluation juste et pertinente.

À RETENIR !

Le TOSA Word évalue des compétences concrètes sur Word. Une bonne préparation aide à gagner en confiance et en efficacité. 😊

Apprendre • Pratiquer • Réussir ❤️

Des compétences aujourd'hui, un meilleur avenir demain ! 😊

Word
Des compétences qui vous mettent en valeur !

Eric Schaefer
Formateur bureautique, numérique et informatique

Le TOSA Word, un atout pour votre réussite ! 😊

TOSA®
La certification qui fait la différence !

Votre potentiel mérite d'être reconnu ! 😊

Des compétences
concrètes pour
des documents
professionnels ! 😊

W

Bien plus
qu'un simple
traitement
de texte !

À LA DÉCOUVERTE DU

TOSA WORD

Page 2 — Les domaines évalués

Maîtrisez Word
pas à pas pour
relever l'épreuve
avec confiance !

TOSA®
Des compétences
d'aujourd'hui
pour demain ! 😊

1 Une vue d'ensemble

Le TOSA Word
évalue plusieurs
domaines de
compétences ?

Oui ! Le TOSA Word
couvre l'ensemble des
compétences essentielles
pour créer, structurer,
enrichir et finaliser
des documents
professionnels !

5 DOMAINES ÉVALUÉS

- 1 Mise en forme du texte
- 2 Mise en page et structure
- 3 Insertion et enrichissement
- 4 Révision et outils utiles
- 5 Des compétences concrètes pour des usages professionnels

Parfait !
Ça correspond
exactement à
mes besoins !

Un
document bien
maîtrisé, des
idées qui vont
plus loin !

Des compétences
reconnues,
valorisées sur
le marché du travail ! 😊

2 Mise en forme du texte

Un texte clair et agréable à lire !

Je peux
mettre en forme
mes textes
facilement !

Calibri 11

G I S A

☰ ☰ ☰ ☰

- ✓ Polices et tailles
- ✓ Gras, italique, souligné
- ✓ Couleur du texte et surlignage
- ✓ Alignement (gauche, centré, droite, justifié)
- ✓ Puces et numérotation
- ✓ Reproduction de mise en forme

Un texte bien mis
en forme est plus clair ! 😊

3 Mise en page et structure

Un document bien organisé !

Ça permet
de structurer
mes documents
comme un pro !

Rapport professionnel

- ✓ Marges et orientation
- ✓ En-têtes et pieds de page
- ✓ Sauts de page et de section
- ✓ Styles et thèmes
- ✓ Titres et hiérarchie
- ✓ Table des matières
- ✓ Numérotation des pages

Des documents
clairs, bien structurés,
et faciles à lire ! 😊

4 Insertion et enrichissement

Des documents plus vivants et percutants !

Je peux ajouter
des images, des
tableaux et bien plus
encore !



- ✓ Tableaux et mise en forme
- ✓ Images et illustrations
- ✓ Formes et icônes
- ✓ SmartArt et graphiques
- ✓ Zones de texte
- ✓ Liens hypertexte
- ✓ Capture d'écran

Des documents plus riches
et plus professionnels ! 😊

5 Révision et outils utiles

Des documents fiables et sans erreur !

Ces outils vous aident
à gagner en qualité
et en efficacité !



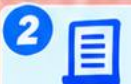
- ✓ Correction orthographique et grammaticale
- ✓ Commentaires
- ✓ Suivi des modifications
- ✓ Recherche et remplacement
- ✓ Publipostage
- ✓ Impression et export (PDF)

Moins d'erreurs,
plus de professionnalisme ! 😊

RÉCAP : LES 5 DOMAINES DU TOSA WORD



Mise en forme
du texte



Mise en page
et structure



Insertion et
enrichissement



Révision et
outils utiles



Des compétences
pour réussir



À RETENIR !

Le TOSA Word évalue les compétences
nécessaires pour créer, structurer,
enrichir et finaliser des documents
professionnels, dans des situations
concrètes et réalistes ! 😊

Des compétences
au service de
votre avenir ! 😊

Eric Schaefer

Formateur bureautique, numérique et informatique

Apprendre • Pratiquer • Réussir ❤️

Word,
un atout durable
pour votre vie
professionnelle ! 😊

Des bases solides pour aller plus loin ! 😊

À LA DÉCOUVERTE DU TOSA WORD

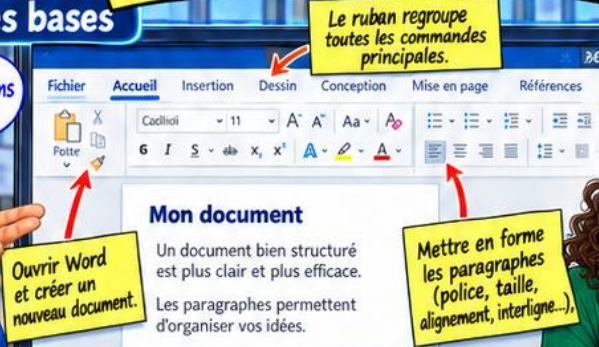
Page 3 – Réviser les outils essentiels

Réviser aujourd'hui, réussir demain ! 😊

Word : plus qu'un outil, une compétence pour votre avenir ! 😊

1 Reprendre les bases

Pour bien réviser, commençons par les bases !



C'est la base, mais c'est déjà essentiel !

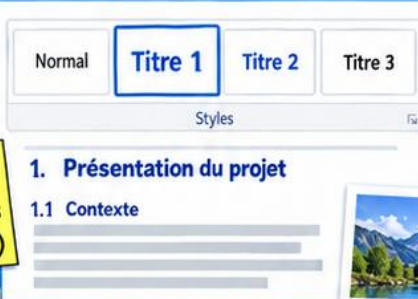
Un document bien présenté, ça fait la différence !

Des bases maîtrisées = confiance pour le test ! 😊

2 Styles et titres

Les styles permettent de créer des documents clairs et bien structurés !

Un style aujourd'hui, un gain de temps demain ! 😊



- ✓ Appliquer des styles prédéfinis
- ✓ Structurer avec des titres
- ✓ Générer une table des matières
- ✓ Assurer une mise en forme cohérente
- ✓ Modifier un style facilement

Les styles, c'est la clé pour des documents automatiquement cohérents !

Table des matières

1. Présentation	1
2. Méthode	2
3. Résultats	3
4. Conclusion	4

Des documents plus professionnels en quelques clics ! 😊

3 Tableaux, images et objets

Un rapport est plus parlant avec des tableaux, des images et des éléments visuels !

Des visuels pour des idées plus claires ! 😊



Bien insérer et mettre en forme vos objets montre votre maîtrise de Word !

4 Publipostage et automatisation

Le publipostage permet de personnaliser facilement des courriers, des e-mails ou des étiquettes !

Un exemple concret et très utile en entreprise ! 😊

1 Une source de données

Prénom	Nom	Ville
Sophie	Martin	Lyon
Thomas	Bernard	Nantes
Julie	Petit	Bordeaux
Lucas	Moreau	Lille

2 Un modèle de document

Bonjour « Prénom »,
Nous avons le plaisir de vous inviter à notre événement.
Cordialement,

3 Des documents personnalisés

Bonjour Sophie,
Nous avons le plaisir de vous inviter à notre événement.
Cordialement,

Un gain de temps incroyable pour les tâches répétitives !

Automatiser, c'est travailler plus efficacement ! 😊

5 Récapitulons !

Voici les outils essentiels à réviser pour le TOSA Word !

- ✓ Créer et gérer un document
- ✓ Mettre en forme les paragraphes
- ✓ Utiliser les styles et les titres
- ✓ Insérer et mettre en forme des tableaux, images et objets
- ✓ Effectuer un publipostage simple
- ✓ Gagner du temps avec les bonnes pratiques

Des compétences utiles, concrètes et valorisantes ! 😊



À RETENIR

Réviser les fonctions les plus utiles permet d'être plus rapide, plus précis et plus serein le jour du test. 😊

La pratique est votre meilleure alliée !

Vous en êtes capable ! 😊

Eric Schaefer

Formateur bureautique, numérique et informatique

Le TOSA Word, un tremplin pour votre avenir ! 😊

S'entraîner
aujourd'hui,
réussir demain !
😊

À LA DÉCOUVERTE DU TOSA WORD

Page 4 – S'entraîner avec méthode

Une méthode
pas à pas
pour gagner
en confiance !
😊



TOSA®

Une certification
qui valorise
vos compétences !

Je me sens
de plus en plus
à l'aise !

L'entraînement
régulier est la clé
de la réussite !

La pratique
rend plus sûr
et plus efficace !
😊

De la pratique
à la réussite !

S'entraîner
me permet d'être
plus à l'aise le jour
de l'épreuve !

Plus je
m'entraîne,
plus je progresse !
😊



Gagner
en confiance
face aux questions



Être plus rapide
dans la réalisation
des tâches



Mieux gérer
le stress le jour
de la certification

1 Pourquoi s'entraîner ?

2 Lire la consigne

Avant de cliquer,
je prends le temps
de bien lire la
consigne !

Comprendre
d'abord,
agir ensuite !
😊



Consigne :

- ✓ Insérez un tableau de 3 colonnes avec une ligne d'en-tête et appliquez un style prédéfini.
- ✓ Identifier l'action demandée
- ✓ Repérer les éléments importants (nombre, style, mise en forme...)
- ✓ Vérifier le résultat attendu
- ✓ Puis seulement, réaliser l'action !

3 Pratiquer sur de vrais cas

Je m'entraîne sur
des situations concrètes,
comme dans la vie
professionnelle !

Des exercices
utiles et réalistes !
😊



Rédiger une lettre



Créer un rapport



Construire un tableau



Mettre en page un document



Corriger et mettre en forme

Des cas concrets
pour se préparer
efficacement !
😊



4 Gérer son temps

Je progresse
mieux quand je
gère bien mon
temps !

Pas besoin
d'aller trop vite,
mieux vaut bien
faire !
😊



Avancer étape par étape



Éviter de se précipiter



Vérifier son travail
avant de valider



Garder du temps
pour se relier

Un bon rythme
pour un meilleur
résultat !
😊

5 Récapitulons !

Voici un plan d'action
simple et efficace
pour réussir !



Réviser
les notions essentielles



Pratiquer
sur des exercices variés



S'autoévaluer
avec des mises en situation



Recommencer
et progresser encore !

Un petit pas
chaque jour
fait une grande
différence !



Apprendre
Pratiquer
Progresser
Réussir !
😊



À RETENIR !

Une préparation régulière et progressive
améliore la rapidité, la précision
et la confiance.



Ça marche !
😊

Eric Schaefer

Formateur bureautique, numérique et informatique



Des compétences
durables pour
votre avenir !

Objectif
TOSA
!
😊

Apprendre • Pratiquer • Réussir



Dernière page :
des conseils concrets
pour aborder le test
en toute confiance ! 😊

À LA DÉCOUVERTE DU TOSA WORD

Page 5 – Conseils pour réussir

Bien se préparer
aujourd'hui,
une certification
demain ! 😊

OBJECTIF
RÉUSITE !
✓ 😊

1 Avant le test

Je me prépare
sereinement !



Vérifier son matériel
(ordinateur, connexion,
navigateur, souris...)



Se familiariser avec
l'environnement du test



Être positif et confiant :
voir l'épreuve comme
une opportunité !



Arriver dans de bonnes
conditions (calme, sans stress)

Un bon départ
fait toute
la différence !

2 Pendant l'épreuve

Je lis bien
les consignes
et je prends
mon temps !



Lire attentivement
chaque consigne



Appliquer exactement
l'action demandée



Être méthodique
et organisé



Gérer son temps
efficacement

Une consigne bien comprise,
c'est une action réussie ! 😊

TOSA
WORD

DES
COMPÉTENCES
AU SERVICE
DE VOS
AMBITIONS !
😊

3 Éviter les erreurs courantes

Mieux vaut
les connaître
pour les éviter !



Les petites
erreurs coûtent
des points ! 😊



Confondre mise en forme
et mise en page
(ex. : gras/italique ≠ marges, en-têtes...)



Oublier d'enregistrer
ou ne pas vérifier le résultat



Se précipiter et ne pas lire
toute la consigne



Ignorer certaines parties
de la consigne ou passer trop vite

4 Après l'entraînement

Chaque exercice
est une occasion
de progresser !

On apprend toujours
de ses erreurs ! 😊



Analyser ses erreurs
pour mieux comprendre



Revoir les notions
qui posent encore difficulté



S'entraîner régulièrement
sur des exercices variés



Continuer à progresser
sur Word, même après
le test !

5 Toute une progression !

Je me sens prêt
et plus confiant
pour ma certification !



J'ai compris les attentes du TOSA Word



J'ai pratiqué et développé mes compétences



Je suis plus méthodique et efficace



Je sais gérer mon temps



Je me sens prêt pour réussir la certification !

Vous avez
toutes les clés
pour réussir !



À RETENIR

Pour réussir le TOSA Word,
il faut comprendre
les attentes, pratiquer
régulièrement et rester
méthodique. 😊

Des compétences aujourd'hui,
de nouvelles opportunités demain !

➤ AU PROGRAMME DE CES 5 PAGES ◀

1



Présentation
du TOSA Word

2



Domaines
évalués

3



Révision
des outils
essentiels

4



Méthode
d'entraînement

5



Conseils
pour réussir

Le TOSA Word :
plus qu'une certification,
une compétence
pour votre avenir ! 😊

Les
compétences
d'aujourd'hui
font les opportunités
de demain !

Eric Schaefer

Formateur bureautique, numérique et informatique

Apprendre • Pratiquer • Réussir ❤️

APPRENDRE
PRATIQUER
PROGRESSER
RÉUSSIR

Cinq étapes
pour faire de Word
un véritable atout
dans votre parcours
professionnel ! 😊

Un meilleur
avenir !
😊