



Vos compétences. Votre différence.

# Référentiel pédagogique

Google Docs

# Table des matières

Introduction au référentiel pédagogique	3
Le Tosa®	4
Objet du référentiel pédagogique	4
Une échelle de score unique	4
Domaines et sous-domaines de compétences	6
Niveau 1 - Initial	7
Synthèse	8
Niveau 2 - Basique	9
Environnement et méthodes	10
Mise en page et forme	10
Outils d'édition	10
Objets graphiques et tableaux	11
Synthèse	11
Niveau 3 - Opérationnel	13
Environnement et méthodes	14
Mise en page et forme	14
Outils d'édition	14
Objets graphiques et tableaux	15
Synthèse	15
Niveau 4 - Avancé	17
Environnement et méthodes	18
Mise en page et forme	18
Outils d'édition	18
Objets graphiques et tableaux	19
Synthèse	20
Niveau 5 - Expert	22
Environnement et méthodes	23
Mise en page et forme	23
Outils d'édition	23
Objets graphiques et tableaux	24
Synthèse	24

# **Introduction**

## **au référentiel pédagogique**

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

## Le Tosa®

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

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

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

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

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

## Objet du référentiel pédagogique

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

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 Docs. Il doit ainsi permettre de déterminer les programmes d'enseignement ou de formation les plus adaptés à l'objectif de score d'un apprenant.

## Une échelle de score unique

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

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

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

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

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

## Domaines et sous-domaines de compétences

<b>Environnement et méthodes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Utiliser les fonctions principales du logiciel</li><li>■ Identifier et utiliser les différents modes d'affichage</li></ul>
<b>Mise en page et forme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères</li><li>■ Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes</li><li>■ Gérer et personnaliser les styles dans un document</li><li>■ Utiliser les différentes possibilités de mise en page</li></ul>
<b>Outils d'édition</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Identifier et utiliser les différents outils d'automatisation</li><li>■ Identifier et utiliser les outils d'aide à la saisie</li><li>■ Connaître les différents moyens de sélection et de déplacement</li><li>■ Gérer les références d'un document (tables des matières, signets, notes de bas de page, liens internes)</li></ul>
<b>Objets graphiques et tableaux</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Insérer, mettre en forme, modifier les tableaux dans un document</li><li>■ Insérer, organiser les images dans un document</li><li>■ Insérer, créer et mettre en forme des schémas</li></ul>

# **Niveau 1 - Initial**

**Entre 1 et 350 points**

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

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

## Synthèse

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



# **Niveau 2 - Basique**

**Entre 351 et 550 points**

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

## Environnement et méthodes

La gestion de l'environnement Docs au niveau Basique mobilise des compétences pour utiliser les fonctionnalités les plus simples de Docs en vue de prendre connaissance d'un document et de le sauvegarder dans de bonnes conditions. À ce niveau, le candidat est capable de se repérer dans l'environnement Docs afin d'optimiser la création de documents. Il peut également se déplacer au sein d'un document Docs de manière fluide pour maximiser la saisie des contenus.

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

## Mise en page et forme

La mise en forme et la mise en page sur Docs au niveau Basique mobilise des compétences pour repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Docs pour modifier le texte d'un document existant. À ce niveau, le candidat peut exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document. Il peut également mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser ses documents professionnels.

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

## Outils d'édition

La gestion des outils d'édition sur Docs au niveau Basique mobilise des compétences pour modifier le texte dans un document. À ce niveau le candidat peut effectuer des recherches simples dans un document afin retrouver des mots, des expressions, des références.

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





















## Objets graphiques et tableaux

La gestion des objets graphiques et tableaux sur Docs au niveau Basique mobilise des compétences pour se repérer dans l'environnement graphique de Docs, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique simple dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit.

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

## Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement et méthodes	<p><b>Connaissance de l'environnement Docs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Identifier la barre d'outils et la barre d'état</li> <li>✎ Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, etc.)</li> <li>✎ Sélectionner tout le texte d'un document</li> </ul> <p><b>Utilisation des documents Docs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Ouvrir et créer un document</li> <li>✎ Utiliser le zoom</li> <li>✎ Se déplacer dans les pages d'un document</li> <li>✎ Annuler et rétablir une action</li> </ul>
Mise en page et forme	<p><b>Mise en forme du texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)</li> <li>✎ Changer la taille des caractères</li> <li>✎ Mettre des chiffres en exposant et en indice</li> <li>✎ Utiliser les couleurs et le surlignage</li> </ul> <p><b>Mise en forme d'un paragraphe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)</li> </ul>

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

# **Niveau 3 - Opérationnel**

**Entre 551 et 725 points**

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

## Environnement et méthodes

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

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

## Mise en page et forme

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

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

## Outils d'édition

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

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

## Objets graphiques et tableaux

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

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

## Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement et méthodes	<p><b>Navigation dans Docs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Maîtriser la plupart des onglets et identifier leur fonctionnalité</li> <li>🔧 Utiliser le volet de navigation</li> </ul> <p><b>Affichage d'un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Identifier les différents modes d'affichage</li> <li>🔧 Afficher deux documents côte à côte</li> <li>🔧 Activer le défilement synchrone</li> </ul> <p><b>Options d'enregistrement et d'impression d'un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Télécharger un document au format PDF</li> <li>🔧 Préparer une impression</li> </ul>
Mise en page et forme	<p><b>Mise en forme des paragraphes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Utiliser les retraits et tabulations</li> <li>🔧 Utiliser les bordures et trames de fond d'un paragraphe</li> <li>🔧 Utiliser les effets de texte</li> </ul> <p><b>Mise en page d'un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔧 Créer un document à partir d'un modèle de document existant</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Modifier l'orientation du document</li> <li>✎ Modifier la largeur des marges</li> <li>✎ Scinder le texte en colonnes</li> <li>✎ Insérer un saut de page</li> </ul>
Outils d'édition	<p><b>Révision et édition d'un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Gérer le mode Suggestion (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)</li> <li>✎ Rechercher du texte ou des formats</li> <li>✎ Rechercher et remplacer du texte</li> <li>✎ Créer des corrections automatiques personnelles simples</li> <li>✎ Gérer des options lors de la frappe</li> </ul> <p><b>Référencement d'un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Numérotter les pages</li> <li>✎ Insérer des en-têtes et pieds de page</li> <li>✎ Insérer des notes de bas de page</li> <li>✎ Créer une table des matières</li> </ul>
Objets graphiques et tableaux	<p><b>Présentation d'un tableau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Appliquer des mises en forme aux cellules</li> <li>✎ Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau</li> <li>✎ Créer et supprimer les en-têtes de colonne</li> <li>✎ Gérer les styles de bordures</li> <li>✎ Gérer l'alignement des cellules</li> </ul> <p><b>Objets graphiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Insérer des images, dessins et photos</li> <li>✎ Sélectionner et déplacer des objets</li> </ul>



# **Niveau 4 - Avancé**

**Entre 726 et 875 points**

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

## Environnement et méthodes

La gestion de l'environnement Docs au niveau Avancé mobilise des compétences pour personnaliser l'interface de l'environnement Docs à son contexte professionnel et pour gérer les données et métadonnées de ses documents.

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

## Mise en page et forme

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

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

## Outils d'édition

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

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

## Objets graphiques et tableaux

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

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

## Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement et méthodes	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Identifier de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Docs</li> <li>🔗 Télécharger un document dans différents formats</li> <li>🔗 Partager un document</li> <li>🔗 Créer un script</li> </ul>
Mise en page et forme	<p><b>Exploitation des outils de mise en forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Gérer des listes à plusieurs niveaux</li> <li>🔗 Utiliser des jeux de style</li> <li>🔗 Gérer les options de modification des styles</li> </ul> <p><b>Gestion des documents longs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Développer et réduire les titres dans le corps du document</li> <li>🔗 Maîtriser les options de pagination</li> </ul> <p><b>Mise en page</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Alternner l'orientation des pages</li> <li>🔗 Numérotter les lignes</li> <li>🔗 Personnaliser les notes de bas de page</li> <li>🔗 Insérer une page de garde</li> <li>🔗 Insérer un filigrane</li> </ul>
Outils d'édition	<p><b>Références dans un document long</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Gérer les différentes options d'une table des matières</li> <li>🔗 Utiliser une bibliographie</li> <li>🔗 Positionner des signets et des renvois</li> <li>🔗 Insérer des liens hypertextes et des commentaires</li> </ul> <p><b>Correction et traduction d'un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>🔗 Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>🔗 Effectuer une recherche approximative</li><li>🔗 Traduire le document</li></ul>
Objets graphiques et tableaux	<p><b>Tableaux et mise en forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>🔗 Maîtriser l'insertion d'un tableau Google Sheets dans un document Docs</li></ul> <p><b>Modification d'une image ou d'un objet graphique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>🔗 Retoucher, recadrer, alléger les images</li><li>🔗 Appliquer une rotation à un objet</li><li>🔗 Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage</li></ul> <p><b>Objets graphiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>🔗 Grouper des objets</li><li>🔗 Maîtriser l'habillage de forme</li><li>🔗 Saisir du texte dans une forme</li><li>🔗 Réaliser une capture d'écran</li><li>🔗 Rétablir une image sous sa forme d'origine</li><li>🔗 Utiliser l'outil Disposition d'image</li></ul>

# **Niveau 5 - Expert**

**Entre 876 et 1000 points**

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

## Environnement et méthodes

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

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

## Mise en page et forme

La mise en forme et la mise en page sur Docs au niveau Expert mobilise des compétences pour personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment. À ce niveau, le candidat maîtrise l'intégralité des options de pagination du logiciel pour la création et la lisibilité de documents longs.

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

## Outils d'édition

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










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

## Objets graphiques et tableaux

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

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

## Synthèse

Domaines	Compétences
Environnement et méthodes	<ul style="list-style-type: none"> <li> Maîtriser totalement les différents modes d'affichage</li> <li> Créer et exécuter un script</li> <li> Comparer des documents</li> </ul>
Mise en page et forme	<ul style="list-style-type: none"> <li> Connaître de manière exhaustive toutes les options de gestion de styles</li> <li> Insérer un filigrane sur une seule page</li> <li> Créer et formater une section</li> <li> Créer des en-têtes et pieds de page différenciés</li> <li> Utiliser d'une manière experte les sauts de page, les sauts de section et les options du multicolonnage</li> </ul>
Outils d'édition	<p><b>Outils d'édition complexes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Utiliser les options de recherche expertes</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>Créer et utiliser tout type de bloc de construction (en-têtes de page, pages de garde, tableaux, etc.)</li></ul>
Objets graphiques et tableaux	<ul style="list-style-type: none"><li>Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document</li><li>Utiliser des connecteurs</li><li>Connaître d'une manière exhaustive les outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognage</li><li>Gérer d'une manière experte les zones de dessin</li><li>Positionner des tableaux dans la page</li></ul>



**Vos compétences. Votre différence.**



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

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