

Tosa Word- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
1. Environnement et méthodes	<p>Niveau basique (score Tosa 351 à 550)</p> <p>La gestion de l'environnement Word au niveau basique mobilise des compétences pour utiliser les fonctionnalités les plus simples de Word 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 Word afin d'optimiser la création de documents. Il peut également se déplacer au sein d'un document Word de manière fluide pour maximiser la saisie des contenus.</p> <p><u>Application métier</u> : 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.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Word (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test : 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Word, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de lancer l'application ; - d'ouvrir et sauvegarder un document précédemment enregistré ; - de repérer les onglets au sein de l'interface ; - d'identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état ; - de connaître les principaux onglets et leurs fonctions ; - de sélectionner tout le texte d'un document - d'ouvrir et de créer un document ; - d'enregistrer et d'imprimer un document - d'utiliser le zoom ; - de se déplacer dans les pages d'un document ; - d'annuler et de rétablir une action.
	<p>Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)</p> <p>La gestion de l'environnement Word au niveau opérationnel mobilise des compétences pour maîtriser la navigation dans un document Word 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 Word.</p> <p><u>Application métier</u> : 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.</p>		<p>Dans l'environnement du logiciel Word, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de comprendre l'utilité de la plupart des onglets (Références, Révision, Affichage) ; - d'utiliser le volet navigation ; - de reconnaître les différents modes d'affichage ; - d'utiliser le mode Lecture ; - d'afficher deux documents côté à côté ; - d'activer le défilement synchrone ; - d'enregistrer un document en PDF ; - de préparer une impression.

Tosa Word- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
1. Environnement et méthode - Suite	<p>Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)</p> <p>La gestion de l'environnement Word au niveau avancé mobilise des compétences pour personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel. À ce niveau, le candidat maîtrise l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents.</p> <p><u>Application métier</u> : 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.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Word (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test : 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000. 	<p>Dans l'environnement du logiciel Word, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'enregistrer les documents dans différents formats ; - de partager un document de différentes manières ; - de gérer les versions antérieure du logiciel ; - d'utiliser les extensions des différents types de fichiers Word ; - de lancer des macros enregistrées.
	<p>Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)</p> <p>La gestion de l'environnement Word au niveau expert mobilise des compétences pour maîtriser parfaitement et personnaliser l'environnement Word permettant le paramétrage du logiciel, que ce soit en mode Plan ou en mode Backstage. À ce niveau, le candidat est capable de protéger de manière optimale les documents afin d'en sécuriser leur partage.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple sur un profil d'assistant.e de direction, la maîtrise de l'environnement Word 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.</p>		<p>Dans l'environnement du logiciel Word, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de personnaliser la barre d'outils Accès rapide ; - de personnaliser le ruban ; - de maîtriser tous les modes d'affichage ; - d'enregistrer et d'exécuter des macros depuis l'onglet Développeur ; - de protéger un document partagé ; - de protéger un document par un mot de passe ; - de fusionner et de comparer des documents.

Tosa Word- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
2. Mise en forme et mise en page	<p>Niveau basique (score Tosa 351 à 550)</p> <p>La mise en forme et la mise en page sur Word au niveau basique mobilise des compétences pour repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word 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.</p> <p><u>Application métier</u> : 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.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Word (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test : 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000. 	<p>Dans l'environnement du logiciel Word, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de modifier la police et la taille de la police ; - de modifier la couleur du texte ; - de mettre un texte en gras ou en italique ; - de souligner un texte ; - de modifier les attributs d'un texte ; - de mettre des chiffres en exposant et en indice ; - d'utiliser les couleurs et le surlignage ; - d'aligner du texte (gauche, droite, centré, justifié) ; - de modifier l'interligne.
	<p>Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)</p> <p>La mise en forme et la mise en page sur Word 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 Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression.</p> <p><u>Application métier</u> : 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.</p>		<p>Dans l'environnement du logiciel Word, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de reconnaître les caractères non imprimables ; - de modifier l'espacement des caractères ; - d'utiliser les retraits et les tabulations ; - d'utiliser les bordures et les trames de fond ; - d'utiliser les effets de texte ; - d'utiliser les modèles de document existants ; - de modifier l'orientation du document ; - de modifier la largeur des marges ; - de scinder le texte en colonnes ; - de gérer la coupure des mots ; - d'insérer un saut de page ; - de gérer les bordures de pages.

Tosa Word- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
2. Mise en forme et mise en page- Suite	<p>Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)</p> <p>La mise en forme et la mise en page sur Word 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 Word en utilisant les fonctionnalités avancées.</p> <p><u>Application métier</u> : 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.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Word (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test : 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Word, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de gérer des listes à plusieurs niveaux ; - de créer des lettrines ; - d'utiliser des thèmes et jeux de styles ; - d'insérer du faux texte ; - de gérer les options de modification des styles ; - de créer un document maître et d'ajouter des sous-documents ; - de hiérarchiser les titres ; - de maîtriser les options de pagination ; - d'alterner l'orientation des pages ; - de numéroté les lignes ; - de personnaliser les notes de bas de page ; - d'enregistrer et de réutiliser un en-tête.
	<p>Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)</p> <p>La mise en forme et la mise en page sur Word 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.</p> <p><u>Application métier</u> : 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 Word afin de rédiger des courriers, des comptes-rendus, des notes de synthèse, etc. dont la forme est adaptée au(x) destinataire(s).</p>		<p>Dans l'environnement du logiciel Word, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'insérer un filigrane sur une seule page ; - de créer et de formater une section ; - de créer des en-têtes et pieds de page différenciés ; - de créer et de gérer des liens entre zones de d'utiliser l'option de Police masquée ; - de maîtriser les options de police OpenType ; - d'utiliser l'Inspecteur de style ; - de maîtriser les effets spéciaux de texte.

Tosa Word- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
3. Outils d'édition	<p>Niveau basique (score Tosa 351 à 550)</p> <p>La gestion des outils d'édition sur Word 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.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple sur un profil d'assistant.e administratif ces compétences permettent d'utiliser les outils d'édition pour modifier et travailler un document.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Word (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test : 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Word, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de couper, copier et coller du texte ; - de reconnaître des puces ou une numérotation ; - de convertir des minuscules en majuscules ; - de déplacer du texte ; - d'insérer des caractères spéciaux ; - de reproduire une mise en forme ; - de modifier la casse ; - de reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser.
	<p>Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)</p> <p>La gestion des outils d'édition sur Word au niveau opérationnel mobilise des compétences pour effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références simples dans un document.</p> <p><u>Application métier</u> : 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.</p>		<p>Dans l'environnement du logiciel Word, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de gérer les marques de révision ; - de rechercher du texte ou des formats ; - d'effectuer un collage spécial ; - de créer des corrections automatiques personnelles simples ; - d'insérer des notes de bas de page et de fin de document ; - d'utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières.

Tosa Word- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
3. Outils d'édition – Suite	<p>Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)</p> <p>La gestion des outils d'édition sur Word au niveau avancé mobilise des compétences pour insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes.</p> <p><u>Application métier</u> : 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.).</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Word (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test : 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Word, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de gérer les différentes options d'une table des matières ; - d'utiliser une bibliographie ; - de créer un index ; - de créer une table des illustrations ; - de positionner des signets et des renvois ; - d'insérer des liens hypertextes et des notes ; - de paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de grammaire ; - d'utiliser le mini-traducteur ; - de gérer les options de traduction.
	<p>Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)</p> <p>La gestion des outils d'édition sur Word 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.</p> <p><u>Application métier</u> : 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.</p>		<p>Dans l'environnement du logiciel Word, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de créer un courrier principal ; - de créer une liste de destinataires ou d'utiliser une liste sous Word ou Excel ; - d'insérer des champs pour la fusion ; - de créer des étiquettes de publipostage ; - de personnaliser la table des matières ; - d'utiliser le fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex ; - de créer des blocs de construction ; - de créer un style de liste ; - de maîtriser AutoMaths.

Tosa Word- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
4. Objets graphiques et tableaux	<p>Niveau basique (score Tosa 351 à 550)</p> <p>La gestion des objets graphiques et tableaux sur Word au niveau basique mobilise des compétences pour 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 simple dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit.</p> <p><u>Application métier</u> : Par exemple sur un profil d'assistant.e administratif, ces compétences permettent d'insérer dans ses documents Word des illustrations et tableaux simples pour compléter et illustrer ses documents administratifs.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Word (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test : 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Word, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de reconnaître et insérer une image ; - de reconnaître et insérer un tableau Word ; - de reconnaître et insérer une forme simple dans un document ; - de créer un tableau ; - de saisir dans un tableau ; - de sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes ; - d'insérer une image ; - d'insérer une forme simple ; - de modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.
	<p>Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)</p> <p>La gestion des objets graphiques et tableaux sur Word 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.</p> <p><u>Application métier</u> : 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.</p>		<p>Dans l'environnement du logiciel Word, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'insérer des objets OLE ; - d'insérer des images, objets et photos ; - d'insérer un graphique SmartArt ; - d'appliquer des mises en forme aux cellules ; - d'utiliser les tabulations dans un tableau ; - de gérer les styles de bordures.

Tosa Word- Référentiel

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
4. Objets graphiques et tableaux- Suite	<p>Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)</p> <p>La gestion des objets graphiques et tableaux sur Word 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.</p> <p><u>Application métier</u> : 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.</p>	<p>Test adaptatif Tosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologies de questions : activités interactives dans l'environnement du logiciel Word (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise • Format du test : 35 questions – 60 minutes • Algorithme : adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) • Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000 	<p>Dans l'environnement du logiciel Word, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'effectuer un calcul dans un tableau ; - de maîtriser l'insertion d'un tableau Excel ; - de retoucher, recadrer et alléger les images ; - de modifier les points d'une forme automatique ; - d'appliquer une rotation à un objet ; - d'utiliser les fonctionnalités avancées du rognage ; - de gérer les SmartArts ; - de maîtriser l'habillage de formes.
	<p>Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)</p> <p>La gestion des objets graphiques et tableaux sur Word 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.</p> <p><u>Application métier</u> : 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.</p>		<p>Dans l'environnement du logiciel Word, le(la) candidat(e) est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets ; - d'utiliser des connecteurs ; - d'utiliser le volet de sélection ; - de connaître de manière exhaustive les outils de retouche d'image et de rognage ; - de créer et de gérer des formulaires ; - de maîtriser les contrôles de contenu et contrôles hérités et contrôles ActiveX.