



Vos compétences. Votre différence.

# Référentiel de synthèse Tosa



# Table des matières

Introduction	3
Le Tosa®	4
Objet du référentiel de synthèse des évaluations et certifications Tosa	4
<b>Tosa Desktop</b>	<b>6</b>
Excel	7
Word	7
PowerPoint	8
Outlook	9
VBA	10
Access	11
Google Sheets	11
Google Docs	12
Google Slides	13
LibreOffice Calc	13
LibreOffice Writer	14
LibreOffice Impress	15
<b>Tosa Digital</b>	<b>16</b>
DigComp	17
CyberCitizen	18
Plateforme collaborative 365	19
WordPress	20
Salesforce	20
<b>Tosa Graphics</b>	<b>22</b>
Photoshop	23
Illustrator	23
InDesign	24
AutoCAD	25
<b>Tosa Code</b>	<b>26</b>
Python	27
PHP	27
HTML	27

# Introduction



## Le Tosa®

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

Les tests TOSA® 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)). Elles délivrent ainsi un diagnostic détaillé 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 et de la pertinence des questions (IRT). C'est un modèle très proche de celui utilisé par le GMAT.

## Objet du référentiel de synthèse des évaluations et certifications Tosa

Ce document a pour objet de présenter les différents outils bureautiques, numériques et langages de programmation proposés à l'évaluation et à la certification par Tosa, Isograd. Pour chaque sujet, un tableau de synthèse fait le récapitulatif des domaines et sous-domaines de compétences abordés dans les tests.

 **Tosa Desktop** propose des certifications et des évaluations sur les compétences bureautiques les plus attendues par les entreprises :

- Microsoft Office : Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Access, VBA
- Google Workspace : Sheets, Docs, Slides
- LibreOffice : Calc, Writer, Impress

 **Tosa Graphics** propose des certifications et des évaluations sur les principaux logiciels de PAO et de CAO.

- Photoshop, InDesign, Illustrator
- AutoCAD

 **Tosa Digital** propose des certifications et des évaluations basées sur le référentiel européen DigComp, sur la cybersécurité, la plateforme d'outils collaboratifs Microsoft 365 et sur le CMS WordPress et l'éditeur Salesforce.

- DigComp qui est conforme au référentiel européen DigComp
- CyberCitizen
- WordPress
- Plateforme Collaborative 365
- Salesforce

 **Tosa Code** propose des évaluations et des certifications sur les principaux langages de programmation.

- Python
- PHP
- HTML

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

# Tosa Desktop

## Excel

Domaines	Sous-domaines
<b>Environnement / Méthodes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités</li> <li>■ Connaître et exploiter les outils d'édition</li> <li>■ Organiser les classeurs, feuilles et tableaux</li> </ul>
<b>Calculs (formules, fonctions)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gérer les formules</li> <li>■ Utiliser les fonctions de calcul dans les formules</li> <li>■ Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données</li> </ul>
<b>Mise en forme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles</li> <li>■ Créer, utiliser, modifier les formats numériques</li> <li>■ Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques)</li> </ul>
<b>Gestion des données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer et gérer les graphiques</li> <li>■ Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques</li> <li>■ Utiliser les outils de gestion de données</li> </ul>

## Word

Domaines	Sous-domaines
<b>Environnement / Méthodes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utiliser les fonctions principales du logiciel</li> <li>■ Connaître et utiliser les différents modes d'affichage</li> <li>■ Gérer les thèmes et personnaliser son environnement</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>■ Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utiliser les différentes possibilités de mise en page</li> </ul>
<b>Outils d'édition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation</li> <li>■ Connaître 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, index, renvois, etc.)</li> </ul>
<b>Objets graphiques et tableaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gérer les objets graphiques dans un document</li> <li>■ Gérer les tableaux</li> <li>■ Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques</li> </ul>

## PowerPoint

<b>Domaines</b>	<b>Sous-domaines</b>
<b>Environnement / Méthodes / Diaporama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utiliser les fonctions principales du logiciel</li> <li>■ Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement</li> <li>■ Créer, gérer et personnaliser les diaporamas</li> </ul>
<b>Gestion du texte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères</li> <li>■ Gérer les tableaux</li> <li>■ Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte</li> </ul>
<b>Gestion des objets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer des animations et les gérer</li> <li>■ Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage</li> <li>■ Insérer des objets média</li> <li>■ Gérer le protocole OLE</li> </ul>
<b>Thèmes et modèles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer et modifier des modèles de présentation</li> <li>■ Gérer les dispositions du mode Masque</li> <li>■ Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème</li> </ul>

## Outlook

Domaines	Sous-domaines
<b>Environnement / Configuration / Sauvegarde</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Connaître l'interface Outlook</li> <li>■ Connaître et personnaliser l'environnement logiciel</li> <li>■ Utiliser les fonctions de base du logiciel</li> </ul>
<b>Messagerie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer et envoyer de courriers</li> <li>■ Joindre des fichiers et des éléments Outlook</li> <li>■ Ajouter une signature</li> <li>■ Utiliser des accusés de réception et de lecture</li> <li>■ Formater des documents</li> <li>■ Créer et gérer des règles et des alertes</li> <li>■ Gérer les messages et la recherche</li> </ul>
<b>Calendrier des tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personnaliser l'affichage</li> <li>■ Gérer le calendrier et les tâches</li> </ul>
<b>Gestion des contacts et notes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer et gérer des contacts</li> <li>■ Créer et gérer des notes</li> </ul>

## VBA

Domaines	Sous-domaines
<b>Environnement et outils de débogage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Connaître et personnaliser l'environnement logiciel</li> <li>■ Créer et utiliser des modules de classe</li> <li>■ Gérer des suppléments, créer des applications personnalisées</li> <li>■ Conduire d'autres applications d'Office</li> </ul>
<b>Objets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Connaître tous les types de variables, utiliser des conversions de type</li> <li>■ Combiner des variables de plusieurs types à l'aide de tableaux, statiques ou dynamiques</li> <li>■ Créer l'instruction Enum</li> <li>■ Éditer des graphiques</li> </ul>
<b>Procédures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer des procédures avec des arguments, utiliser l'arithmétique et tous les principaux opérateurs</li> <li>■ Connaître et utiliser les fonctions et les procédures VBA</li> <li>■ Prévoir et gérer les erreurs par le biais de codes, de procédures de traitement des événements</li> <li>■ Rédiger des fonctions personnalisées</li> </ul>
<b>Boîtes de dialogues, formulaires et Contrôle Active X</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utiliser les contrôles d'un Userform</li> <li>■ Connaître les événements qui s'appliquent aux contrôles ActiveX et MS Forms</li> <li>■ Construire des formes complexes et dynamiques</li> <li>■ Mettre à disposition des utilisateurs des fiches de données sécurisées</li> </ul>

## Access

Domaines	Sous-domaines
<b>Tables et requêtes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer et gérer la table</li> <li>■ Créer et gérer des demandes</li> <li>■ Importer et mettre à jour des données</li> <li>■ Créer et gérer des tables et des demandes</li> </ul>
<b>Formulaires et états</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Appliquer des tableaux de formatage</li> <li>■ Utiliser des outils de mise en page sur les tableaux</li> <li>■ Créer, manipuler et personnaliser des styles dans les documents</li> </ul>
<b>Macros et VBA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utiliser des macros, exécuter des actions selon des conditions</li> <li>■ Générer des boîtes de dialogue</li> <li>■ Connaître l'environnement VBA, les modules de manipulation, les outils de débogage et les variables qui existent</li> <li>■ Créer des formes et des contrôles d'événements indépendants</li> </ul>

## Google Sheets

Domaines	Sous-domaines
<b>Environnement et méthodes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités</li> <li>■ Connaître et exploiter les outils d'édition</li> <li>■ Organiser les classeurs, feuilles et tableaux</li> </ul>
<b>Calculs et Formules</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gérer les formules</li> <li>■ Utiliser les fonctions de calcul dans les formules</li> <li>■ Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données</li> </ul>

<b>Mise en forme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles</li> <li>■ Créer, utiliser, modifier les formats numériques</li> <li>■ Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques)</li> </ul>
<b>Gestion des données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer et gérer les graphiques</li> <li>■ Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques</li> <li>■ Utiliser les outils de gestion de données</li> </ul>

## Google Docs

<b>Domaines</b>	<b>Sous-domaines</b>
<b>Environnement et méthodes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utiliser les fonctions principales du logiciel</li> <li>■ Connaître et utiliser les différents modes d'affichage</li> <li>■ Gérer les thèmes et personnaliser son environnement</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>■ Créer, 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>■ Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation</li> <li>■ Connaître 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, index, renvois, etc.)</li> </ul>
<b>Objets graphiques et tableaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gérer les objets graphiques dans un document</li> <li>■ Gérer les tableaux</li> <li>■ Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques</li> </ul>

## Google Slides

Domaines	Sous-domaines
<b>Environnement et méthodes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utiliser les fonctions principales du logiciel</li> <li>■ Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement</li> <li>■ Créer, gérer et personnaliser les diaporamas</li> </ul>
<b>Gestion du texte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères</li> <li>■ Gérer les tableaux</li> <li>■ Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte</li> </ul>
<b>Gestion des objets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer des animations et les gérer</li> <li>■ Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage</li> <li>■ Insérer des objets média</li> </ul>
<b>Thèmes et modèles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer et modifier des modèles de présentation</li> <li>■ Gérer les dispositions du mode Masque</li> <li>■ Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème</li> </ul>

## LibreOffice Calc

Domaines	Sous-domaines
<b>Environnement / Méthodes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Naviguer dans l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités</li> <li>■ Identifier et exploiter les outils d'édition</li> <li>■ Organiser les classeurs, feuilles et tableaux</li> </ul>
<b>Calculs (formules, fonctions)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gérer les formules</li> <li>■ Utiliser les fonctions de calcul dans les formules</li> <li>■ Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données</li> </ul>

<b>Mise en forme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles</li> <li>■ Créer, utiliser, modifier les formats numériques</li> <li>■ Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et diagrammes)</li> </ul>
<b>Gestion des données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer et gérer les diagrammes</li> <li>■ Créer et gérer les tables dynamiques</li> <li>■ Utiliser les outils de gestion de données</li> </ul>

## LibreOffice Writer

<b>Domaines</b>	<b>Sous-domaines</b>
<b>Environnement / Méthodes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utiliser les fonctions principales du logiciel</li> <li>■ Connaître et utiliser les différents modes d'affichage</li> <li>■ Gérer les thèmes et personnaliser son environnement</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>■ Créer, 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>■ Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation</li> <li>■ Connaître 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, index, renvois, etc.)</li> </ul>
<b>Objets graphiques et tableaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gérer les objets graphiques dans un document</li> <li>■ Gérer les tableaux</li> <li>■ Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques</li> </ul>

## LibreOffice Impress

Domaines	Sous-domaines
<b>Environnement / Méthodes / Diaporama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utiliser les fonctions principales du logiciel</li> <li>■ Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement</li> <li>■ Créer, gérer et personnaliser les diaporamas</li> </ul>
<b>Gestion du texte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères</li> <li>■ Gérer les tableaux</li> <li>■ Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte</li> </ul>
<b>Gestion des objets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer des animations et les gérer</li> <li>■ Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage</li> <li>■ Insérer des objets média</li> <li>■ Gérer le protocole OLE</li> </ul>
<b>Thèmes et modèles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer et modifier des modèles de présentation</li> <li>■ Gérer les dispositions du mode Masque</li> <li>■ Appliquer un thème prédéfini, modifier un thème</li> </ul>



**Tosa Digital**

## DigComp

Domaines	Sous-domaines
<b>Informations et données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navigation, recherche de l'information et des contenus numériques</li> <li>■ Organisation des données, de l'information et des contenus numériques</li> <li>■ Gestion des données, de l'information et des contenus numériques</li> </ul>
<b>Communication et collaboration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utilisation et communication avec des outils des technologies numériques</li> <li>■ Participation collaborative</li> <li>■ Engagement citoyen et technologies numériques</li> <li>■ Partage d'information et de données</li> <li>■ Netiquette</li> <li>■ Gestion de l'identité numérique</li> </ul>
<b>Création de contenu numérique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Développement de contenu numérique</li> <li>■ Création et intégration de contenus numériques</li> <li>■ Copyright et licences</li> <li>■ Programmation</li> </ul>
<b>Sécurité numérique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Protection des données personnelles</li> <li>■ Protection de la santé et du bien-être</li> <li>■ Protection de l'environnement</li> <li>■ Protection des appareils numériques</li> </ul>
<b>Résolution des problèmes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Résolution des problèmes techniques des appareils numériques</li> <li>■ Identification et réponses aux besoins technologiques</li> <li>■ Utilisation créative des outils numériques</li> <li>■ Identification et réponses aux besoins en compétences numériques</li> </ul>

## CyberCitizen

Domaines	Sous-domaines
<b>Le monde de la cybersécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acteurs de la cybersécurité</li> <li>■ Cibles et impacts d'une attaque</li> <li>■ Réagir en cas d'attaque</li> <li>■ Identité numérique et authentification</li> </ul>
<b>Sécurité au bureau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sécurité du poste de travail</li> <li>■ Ingénierie sociale</li> <li>■ Périphériques amovibles</li> <li>■ Versions de logiciel et mises à jour</li> </ul>
<b>Sécurité en déplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sécurité physique des terminaux</li> <li>■ Smartphones et sécurité</li> <li>■ Réseaux sans fils</li> <li>■ Surexposition des données</li> </ul>
<b>Sécurité à la maison</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Phishing</li> <li>■ Cloud et sauvegarde de fichiers</li> <li>■ Fichiers externes</li> <li>■ Vie privée et protection personnelle</li> </ul>

## Plateforme collaborative 365

Domaines	Applications
<b>Partage / Stockage de fichiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SharePoint</li> <li>■ OneDrive</li> <li>■ Teams</li> </ul>
<b>Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SharePoint</li> <li>■ Sway</li> <li>■ Teams</li> </ul>
<b>Organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ To Do</li> <li>■ Forms</li> <li>■ Lists</li> <li>■ Planner</li> <li>■ OneNote</li> </ul>
<b>Environnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Delve</li> <li>■ Page d'accueil</li> <li>■ Recherche</li> <li>■ Navigation 365</li> </ul>

## WordPress

Domaines	Sous-domaines
Administration et Configuration	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Administration de WordPress</li> <li>■ Mises à jour et Sauvegardes</li> <li>■ Configuration et sécurisation de WordPress</li> </ul>
Extensions et Widgets	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Connaissance et gestion des principales extensions</li> <li>■ Connaissance des Widgets</li> <li>■ L'extension WooCommerce</li> </ul>
Rédaction et Intégration des contenus	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Connaissance des Pages &amp; Articles</li> <li>■ Gestion de contenu</li> <li>■ Organisation de son site grâce aux menus</li> <li>■ SEO</li> </ul>
Thèmes	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestion d'un thème</li> <li>■ Thème enfant</li> </ul>

## Salesforce

Domaines	Sous-domaines
Environnement de l'outil	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Interface utilisateur</li> <li>■ Rapports</li> <li>■ Tableau de bord</li> <li>■ Organisation des données</li> <li>■ Calendrier</li> </ul>

<b>Gestion de la relation client</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contacts</li> <li>■ Leads</li> <li>■ Comptes</li> <li>■ Campagnes</li> </ul>
<b>Organisation de l'activité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestion des tâches</li> <li>■ Historisation et Log</li> <li>■ E-mail</li> <li>■ Evènements</li> <li>■ Appels</li> </ul>
<b>Gestion des processus de vente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Statut d'un lead/Prospect</li> <li>■ Opportunités</li> <li>■ Statuts/ Gestion d'une opportunité</li> <li>■ Intégrité du processus commercial</li> <li>■ Base de connaissance/ Knowledge</li> </ul>

# Tosa Graphics

## Photoshop

Domaines	Sous-domaines
<b>Interface, espace de travail et fondamentaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Configurer et personnaliser l'espace de travail</li> <li>■ Créer des paramètres spécifiques</li> <li>■ Récupérer et transférer des fichiers</li> <li>■ Personnaliser l'unité, utiliser les outils d'analyse et de mesure</li> </ul>
<b>Géométrie et corrections de l'image</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transformer, mettre en perspective, corriger la distorsion</li> <li>■ Utiliser couches et d'objets dynamiques pour effectuer des travaux non destructifs</li> <li>■ Ajuster la couleur de manière non destructive</li> <li>■ Utiliser la palette de couleurs et exporter avec CMJN et RVB</li> </ul>
<b>Détourages, masques et photomontages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utiliser des couches, des masques, fusionner, générer de la transparence</li> <li>■ Corriger, retoucher et décomposer des couches</li> </ul>
<b>Fonctions graphiques et effets, exportation et automatisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer des outils personnalisés</li> <li>■ Utiliser les filtres et les objets dynamiques</li> <li>■ Combiner et/ou modifier des effets ou de styles de calques</li> <li>■ Créer des actions, automatiser des lots, créer des scripts</li> </ul>

## Illustrator

Domaines	Sous-domaines
<b>Interface, espace de travail et fondamentaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gérer l'environnement</li> <li>■ Créer et transformer les objets</li> <li>■ Gérer la typographie et la justification, les objets de texte</li> </ul>

<b>Travail sur les objets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Déformer des objets, extraire des illustrations,</li> <li>■ Gérer des fichiers PDF</li> <li>■ Utiliser les styles, les exporter vers les bibliothèques</li> </ul>
<b>Fonctions spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gérer les types de couleurs RVB ou CMJN, chartes de couleurs, Guide des couleurs</li> <li>■ Créer des graphiques, structurer des données</li> <li>■ Formater la présentation</li> </ul>
<b>Production</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Exporter des emplois</li> <li>■ Générer des ressources</li> <li>■ Extraire et exporter des parties d'illustration</li> <li>■ Gérer l'impression</li> </ul>

## InDesign

<b>Domaines</b>	<b>Sous-domaines</b>
<b>Interface, espace de travail et fondamentaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organiser et paramétrer l'espace de travail</li> <li>■ Importer du texte, gérer des modèles avec les gabarits parents et enfants, gérer des options des pages</li> <li>■ Mettre en place la pagination, formater des images pour l'impression</li> </ul>
<b>Textes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contrôler la mise en page</li> <li>■ Façonner une table</li> </ul>
<b>Images et objets graphiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Importer la réédition d'images, mettre à jour les liens, mettre à l'échelle une image</li> <li>■ Activer des tracés, placer et gérer les blocs de texte</li> <li>■ Utiliser le panneau de couleurs, régler les styles</li> </ul>
<b>Préparation pour l'impression et l'automatisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gérer les styles Parents et Enfants</li> <li>■ Automatiser la mise en forme des paragraphes, des objets et des peintures</li> <li>■ Insérer des variables de texte</li> <li>■ Synchroniser plusieurs documents</li> </ul>

## AutoCAD

Domaines	Sous-domaines
<b>Interface et réglages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gérer l'environnement et l'espace de travail</li> <li>■ Créer des macros et des scripts</li> </ul>
<b>Outils de dessin et modifications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Créer et modifier des formes géométriques</li> <li>■ Utiliser des outils de précision de dessin</li> <li>■ Maîtriser les calques, les blocs et les attributs</li> </ul>
<b>Habillage et annotations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ajouter des hachures, cotes, tableaux et lignes de repères</li> <li>■ Créer et modifier des blocs dynamiques</li> <li>■ Modifier les styles des différents objets</li> </ul>
<b>Impression</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Paramétrer les fenêtres</li> <li>■ Mettre en place des vues</li> <li>■ Exporter la présentation vers différents formats</li> <li>■ Imprimer</li> </ul>



# Tosa Code

## Python

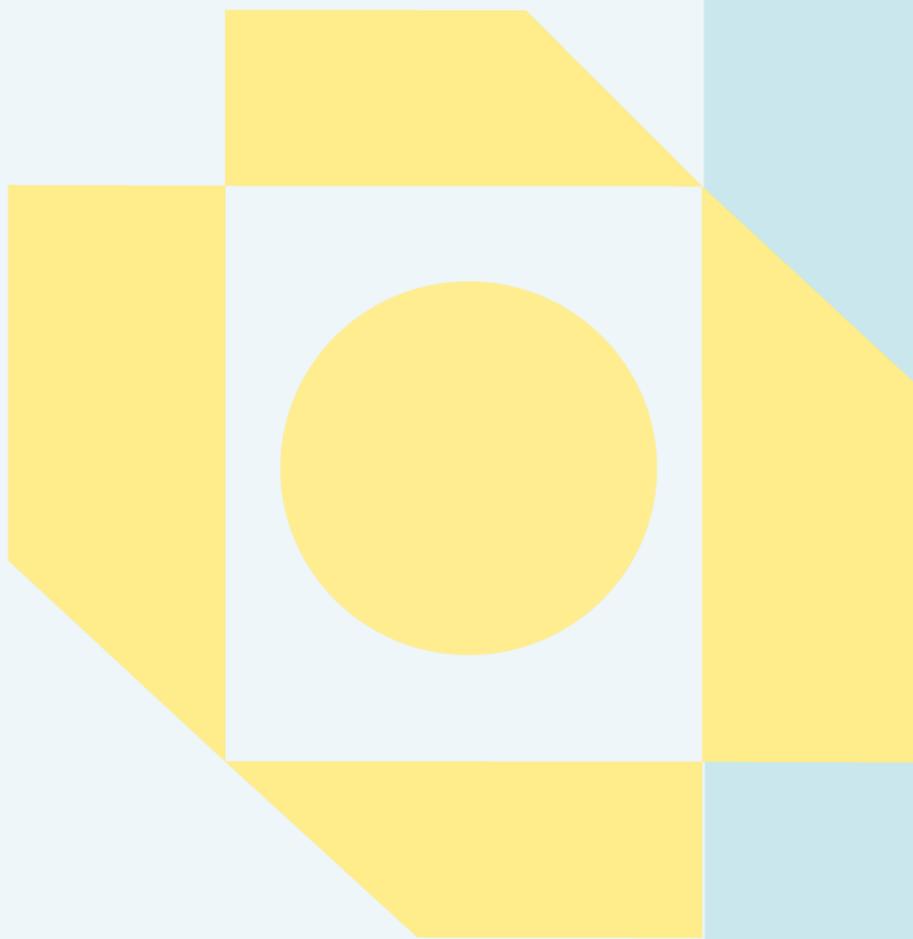
Domaines	Sous-domaines
Langage et syntaxe	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Contexte et cas d'usages de Python</li><li>■ Syntaxe et sémantique</li><li>■ Gestion des entrées / sorties</li></ul>
Structures de données et objets	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Import et utilisation</li><li>■ Bibliothèque standard</li></ul>
Modules et packages	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Structures classiques</li><li>■ Fonctions et procédures</li><li>■ Programmation orientée objet</li></ul>

## PHP

## HTML



Vos compétences. Votre différence.



[contact@isograd.com](mailto:contact@isograd.com)  
[www.tosa.org](http://www.tosa.org)