





Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access (TOSA) – F/H

Mis à jour le 28 octobre 2025

Conditions d'entrée et prérequis

Compréhension et lecture du français

Public visé

Demandeur d'emploi, salarié

Rythme

Temps plein

Durée en centre

100 heures

Validation

- Certification TOSA
- Test adaptatif en ligne de 60 minutes par module
- Attribution d'un score de 1 à 1000 selon les niveaux TOSA:

Expert: 875 - 1000 Avancé : 725 – 874 Opérationnel : 550 – 724 Basique: 350 - 549 Initial: 1 – 349

Certification

Oui

Modalités d'évaluation

Suivi par le formateur

Objectifs professionnels

- Le TOSA permet de se former à l'utilisation du micro-ordinateur et des logiciels dans un objectif personnel, professionnel ou de
- Justifier des compétences nécessaires pour obtenir une attestation de ses capacités, sous la forme d'une certification

Contenu

TOSA Word

Rédiger des documents sur le logiciel de traitement de texte

Reconnaître l'interface de Word

Sélectionner tout ou partie du texte d'un document

Ouvrir, enregistrer et créer un document

Annuler et rétablir une action

Appliquer une mise en forme : modifier les attributs d'un texte (gras,

italique, souligné); taille des caractères; casse

Mettre en exposant et en indice

Utiliser les couleurs et le surlignage

Mettre en forme un paragraphe

Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)

Utiliser les styles courants

Produire un aperçu avant impression

Saisir, modifier, copier, couper, coller du texte

Reproduire une mise en forme

Effectuer une recherche

Consulter les statistiques d'un document

Utiliser le Correcteur orthographique

Insérer un tableau

Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes

Insertion un objet graphique : image ou forme simple

Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

TOSA Excel

Effectuer des calculs et créer des tableaux avec le tableur Excel :

Ouvrir et sauvegarder un document.

Reconnaître l'interface

Imprimer et mettre en page

Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne

Supprimer et insérer des cellules

Entrer une formule dans une cellule

Saisir une heure

Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne

sur une formule

Présenter, encadrer et formater des cellules : (couleur, style de police, graisse, alignement, pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)

Créer un graphique Trier et filtrer des données

TOSA Powerpoint

Réaliser des présentations à l'aide du logiciel PowerPoint :

Ouvrir, créer, enregistrer, imprimer et fermer l'application. Utiliser une présentation Powerpoint

Créer et/ou insérer une diapositive

Sélectionner et supprimer une diapositive

Annuler et rétablir une action

Lancer et utiliser le mode diaporama

Saisir du texte dans les espaces réservés

Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné...)

Utiliser les couleurs

Créer des listes à puces ou numérotées







Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access (TOSA) - F/H

Possibilité de validation par blocs de compétences

Nor

Entrée et sortie permanente

Non

Aligner le texte

Insérer un tableau

Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes

Placer un objet graphique dans une présentation image, photo ou

forme simple

Créer et paramétrer un objet animé dans une diapositive

Ouvrir un modèle de présentationµ

Etablir le formatage par défaut d'une présentation

Appliquer un thème prédéfini

TOSA Outlook

Envoyer et recevoir des messages, gérer ses contacts et son emploi du temps à l'aide du logiciel Outlook :

Ouvrir et fermer l'application

Utiliser la barre d'outils Acce?s rapide et le ruban

Lire, classer, supprimer message

Ecrire et mettre en forme un message

Afficher le calendrier

Créer et enregistrer une entrée de calendrier

Créer un rendez dans son propre calendrier

Répondre à une invitation

Ajouter, supprimer, afficher des contacts

Créer des groupes de contact

TOSA Compétences digitales

Utiliser un ordinateur, ses périphériques et les terminaux digitaux :

Interagir avec le système d'exploitation des ordinateurs et lancer les principaux logiciels

Naviguer sur internet et faire des recherches sur internet

Envoyer des mails, gérer des contacts

Animer son profil sur un réseau social professionnel ou privé

Protéger son ordinateur contre les virus

Modalités pédagogiques

- · Parcours individualisé
- · Formation sur mesure

Profil des intervenants

Formateurs spécialisés

Possibilité d'aménagement du parcours

Oui







Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access (TOSA) - F/H

Durée

Parcours sur mesure établi après positionnement.

Délais et modalités d'accès

Les délais d'accès à nos formations varient de 4 mois à 14 jours en fonction du mode de financement et du nombre de places disponibles. Veuillez vous rapprocher de nos Conseillers en Formation Professionnelle pour connaître le délai qui vous concerne.

Réunion d'informations collectives, entretien téléphonique et individuel.

Référent handicap

Toutes nos formations sont accessibles à la candidature de personnes en situation de handicap. Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contact : handicap@strasbourg.greta.fr

Réseau

- GRETA STRASBOURG EUROPE (GSE)
- 22 rue du Lixenbuhl
 67402 ILLKIRCH GRAFFENSTADEN
- contact@strasbourg.greta.fr
- 03 88 40 77 00
- www.greta-alsace.fr
- SIRET: 19672198900040
- Numéro d'activité : 4267P000867