

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

Mis à jour le 17 avril 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 reconversion
- 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 Word :
 - 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, gras, 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

Non

Entrée et sortie permanente

Oui

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 présentation
Établir 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 Accès rapide et le ruban
Lire, classer, supprimer message
Écrire et mettre en forme un message
Afficher le calendrier
Créer et enregistrer une entrée de calendrier
Créer un rendez-vous 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 numériques :

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