Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access – F/H

Mis à jour le 13 mars 2026

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

Word **RS6964**

PowerPoint **RS6961**
Excel **RS7256**

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

- **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, 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
  Aligner le texte
  Insérer un tableau

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access – F/H

Modalités de suivi

Possibilité de validation par blocs de compétences

Non

Entrée-sortie permanente

Non

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

Durée

Parcours sur mesure établi après positionnement.

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access – F/H

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-strasbourg-europe.com/
- SIRET : 19672198900040
- Numéro d'activité : 4267P000867