

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

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

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

Suivi par le formateur

Possibilité de validation par blocs de compétences

Non

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