

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

Mis à jour le 23 mai 2024

## 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, 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

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  
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 Accès 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

## 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. Référent Handicap : Céline GHARNAOUT [cgharnaout@strasbourg.greta.fr](mailto:cgharnaout@strasbourg.greta.fr)

## Réseau

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