

# Certification TOSA



## DURÉE :

84 heures en Centre de Formation  
(soit 12 jours)

## POUR QUI ?

Toute personne soucieuse de se former à la bureautique et plus précisément aux logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)

## PRÉ-REQUIS :

Minimum de pratique aux outils Word, Excel et PowerPoint

## MODALITÉ DE LA FORMATION :

Formation en présentiel ou distanciel  
(voir modalités)

## TARIF :

11,67€ HT / heure de formation  
soit 14€ TTC / heure de formation  
TP.SC : 10 946.46€ HT  
— soit 13 135,75€ TTC

## ACCESSIBILITÉ :

Sur entretien individuel et test écrits

## RÉFÉRENCE FORMALEAZ : ?

**FORMACODE :** 35066

**CODE ROME :** M1607

**CODE CPF :** 239765

## INTRODUCTION :

En entreprise, un salarié est amené à réaliser des travaux et à utiliser les outils numériques, notamment les logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint...). Le TOSA est une certification des compétences informatiques (Word, Excel, PowerPoint) qui s'adresse à tout particulier, salarié, étudiant, demandeur d'emploi, personne en reconversion, souhaitant améliorer son employabilité en certifiant son niveau de maîtrise dans l'utilisation de ces outils, quel que soit le domaine d'activité professionnelle.

## OBJECTIFS :

Vous vous approprierez les logiciels bureautiques de la suite Office afin d'en maîtriser l'usage dans le cadre de vos missions professionnelles (apprendre à utiliser le logiciel Word, Excel, PowerPoint). Vous vous préparez et passez la certification TOSA©.

## FORMATION :

Formalise propose 3 parcours : PowerPoint, Excel, Word

### Formation bureautique - PowerPoint :

- Vous vous approprierez le logiciel Powerpoint de la suite Office afin d'en maîtriser l'usage dans le cadre de vos missions professionnelles

### Parcours de préparation au TOSA Excel :

- Apprendre à utiliser le logiciel Excel, se préparer à la certification TOSA© et viser un niveau « opérationnel » lors du passage du test

### Parcours de préparation au TOSA Word :

- Apprendre à utiliser le logiciel Word, se préparer à la certification TOSA© et viser un niveau « opérationnel » lors du passage du test

## TAUX DE RÉUSSITE :

--% d'accès à l'emploi  
dans les 6 mois

--% de réussite  
au titre professionnel

350 rue Arthur Brunet – 09 52 67 92 25 – Marie (06 87 09 48 21) & Sandrine (06 62 62 52 41) – [contact@formaleaz.fr](mailto:contact@formaleaz.fr)

REJOIGNEZ-NOUS !

POUR PLUS D'INFORMATIONS

[formaleaz.fr](http://formaleaz.fr)



## PARCOURS DE PRÉPARATION AU TOSA POWERPOINT

### **OBJECTIFS :**

Appropriation du logiciel PowerPoint de la suite office ainsi que sa maîtrise dans le cadre de missions professionnelles

### **DURÉE :**

2 jours soit 14 heures

### **FORMATION :**

#### **Prendre en main le logiciel**

- Description de l'interface (Ruban, barre d'outils d'accès rapide, etc.)
- Structure d'un fichier (diaporamas, sections, diapositives)
- Créer un nouveau diaporama
- Utilisation des modèles de diaporama

#### **Les diapositives**

- Ajouter/supprimer des diapositives
- Les dispositions des diapositives
- Regrouper ses diapositives dans des sections
- Déplacer une diapositive

#### **Ajout de contenu**

- Les zones réservées
- Insérer et mettre en forme du texte
- Insérer et personnaliser des formes
- Insérer et personnaliser des images
- Créer un album photo
- Insérer des tableaux
- Utiliser WordArt
- Les graphiques et organigrammes
- Insérer de l'audio et de la vidéo
- Organiser le contenu inséré

#### **Aspect des diapositives**

- Utiliser les thèmes de diapositives
- Ajouter un arrière-plan
- Créer son thème personnalisé

#### **Effets visuels**

- Animer un contenu
- Personnaliser son animation
- Le minutage des animations (démarrage, durée, délai)
- Les transitions entre diapositives
- Le minutage des transitions

## Affichage du diaporama

- Lancement du mode diaporama
- Création d'un diaporama personnalisé
- Configurer le diaporama
- Les autres modes d'affichages
- Insertion d'en-tête et pied de page
- Ajout de commentaires

## PARCOURS DE PRÉPARATION AU TOSA EXCEL

### OBJECTIFS :

Apprendre l'utilisation du logiciel EXCEL, préparation à la certification TOSA© et viser un niveau « opérationnel » lors du passage du test

### DURÉE :

5 jours soit 35h

### FORMATION :

#### Niveau 1 (entre 1 et 550 points)

##### Environnement et méthodes

- Connaissance initiale de l'environnement Excel
  - o Savoir lancer Excel
  - o Savoir ce qu'est un classeur
  - o Reconnaissance des rubans, des identifiants et des colonnes
  - o Savoir agir sur le classeur : ouvrir, enregistrer, imprimer
- Modifications de l'environnement
  - o Savoir enregistrer un fichier sous un nouveau nom
  - o Savoir modifier la zone d'impression
  - o Savoir modifier les largeurs de colonne et les hauteurs de lignes
  - o Pouvoir insérer des lignes, des colonnes, des cellules.
  - o Utilisation du copier / coller

##### Calculs (formules, fonctions)

- Effectuer des calculs simples
  - o Utilisation de calculs simples définis au niveau initial
  - o Connaissance du mode de saisie et syntaxe d'une formule de calcul
  - o Savoir réaliser des opérations arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, division)
  - o Savoir réaliser une somme et saisir une heure
- Formules basiques
  - o Comprendre les formules : (SI, MAX, MIN, SOMME.SI, NB.SI)

##### Mise en forme

- Mise en forme du niveau initial
  - o Au niveau initial connaître et savoir utiliser des mises en forme non spécifiques à EXCEL (la police d'écriture, la couleur de la police, mettre en gras, les styles (soulignés).
  - o Connaître trois formats de nombres prédéfinis (nombre, pourcentage, devise)
  - o Connaissance des mises en forme propres à EXCEL ou à OFFICE (le retrait et les formats numériques simples)

- Connaissance des types d'encadrement, de la différence entre couleur de fond et couleur de police
- Capacité à utiliser l'outil pinceau pour recopier des formatages

### **Gestion des données**

- Créer un graphique simple
  - Saisie et mise en valeur d'une série de donnée avec un graphique simple (en courbes, en secteurs, en barres, en anneaux)
  - Savoir les différencier et lequel utiliser selon la série de donnée

### **Trier des données**

- Savoir utiliser la fonction tri automatique d'Excel
- Classer des données par ordre croissant ou décroissant, par ordre alphabétique ou anti-alphabétique

## **Niveau 2 (entre 550 et 725)**

### **Environnement et méthode**

- Connaissances du niveau basique
  - Savoir enregistrer un fichier sous un nouveau nom
  - Savoir modifier la zone d'impression
  - Savoir modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
  - Savoir insérer des lignes, colonnes, cellules
  - Savoir utiliser le copier/coller
  - Travailler efficacement avec des données de taille importante
  - Savoir sélectionner et se déplacer avec les raccourcis clavier
  - Savoir utiliser la poignée de recopie
  - Savoir dupliquer une feuille de calcul
  - Constitution d'un groupe de travail
- Collage spéciale
  - Savoir utiliser le collage spécial (coller des valeurs, des formats, transposer)
- Options d'enregistrement et d'impression des documents
  - Enregistrer au format PDF
  - Connaissance des règles de compatibilités entre documents issus de versions antérieures ou ultérieures d'EXCEL
  - Maîtrise des options d'impression (imprimer tout ou partie d'un tableur, choisir un format d'impression)
  - Insérer un en-tête et un pied de page.

### **Calculs (formules, fonctions)**

- Maîtriser les méthodes de calcul
  - Savoir distinguer et exploiter dans ses calculs la référence absolue ou relative
  - Maîtrise la copie d'une cellule contenant une formule
  - Utilisation du texte dans une cellule
  - Connaissance et compréhension de la signalisations d'erreurs de calculs (#NOM?, #DIV/0\$, #####...
- Connaître et utiliser les formules fréquentes
  - Création de formules de calculs longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques et renvoyant aux différentes cellules
  - Utilisation et reconnaissance des fonctions de calcul simples (SOMMES, MOYENNE, MAX, MIN, ...)
  - Utilisation de formules conditionnelles (SI, SI imbriqués, OU, ET ...)

### **Mise en forme**

- Améliorer la mise en forme et réviser une cellule

- Reconnaissance et utilisation avec aisance avec les principaux formats de cellules (texte, scientifique, standard, pourcentage, devise, date, ...)
- Savoir utiliser le séparateur de milliers.
- Savoir fusionner les cellules
- Mise en forme conditionnelle des cellules
- Lancer la vérification d'orthographe et (accepter/refuser les suggestions de corrections)
- Créer et mettre en forme un tableau
  - Savoir créer un tableau à partir d'une plage de données et appliquer un style de tableau
- Insérer des objets graphiques
  - Capacité à insérer et déplacer des objets graphiques (images, formes, SmartArts)

### **Gestion des données**

- Améliorer la mise en forme d'un graphique
  - Améliorer la mise en forme d'un graphique, travailler avec les différents styles de graphiques proposées
  - Capacité à agrandir ou réduire la taille d'un graphique
  - Modification des couleurs des séries de données représentées
  - Insérer un titre ou une légende
  - Gestion des différentes étiquettes de données
  - Impression d'un graphique
- Lire un tableau croisé dynamique
  - Compréhension de l'utilité des tableaux dynamiques et leurs spécificités
  - Capacité à reconnaître les données et analyser les données qui y figurent
- Trier et chercher des données
  - Capacité à rechercher, remplacer et à sélectionner des données
  - Exploitation des filtres automatiques de données (numérique ou textuel) dans un classeur ou dans un tableau
  - Utilisation de la valeur cible

## **PARCOURS DE PRÉPARATION AU TOSA WORD**

### **OBJECTIFS :**

Apprendre l'utilisation du logiciel WORD, préparation à la certification TOSA© et viser un niveau "opérationnel" lors du passage du test

### **DURÉE :**

5 jours soit 35h

### **FORMATION :**

#### **Niveau 1 (entre 1 et 550)**

##### **Environnement et méthodes**

- Connaissance initiale de l'environnement de Word
  - Savoir lancer Word
  - Savoir ce qu'est un document
  - Reconnaissance du ruban, la barre d'état et la barre d'accès rapide
  - Savoir agir sur un document (ouvrir, enregistrer, imprimer)
- Afficher un document, se déplacer dans un document, annuler une action
  - Savoir se déplacer dans un document et atteindre une page précise
  - Utilisation du zoom

- Utilisation des raccourcis clavier pour annuler ou rétablir une action

### **Mise en forme et mise en page**

- Mises en forme simples du texte
  - Savoir exploiter les boutons de l'onglet accueil pour la mise en forme d'un texte
  - Pouvoir choisir différents types de polices
  - Modification de la taille des caractères et les attributs du textes (gras, italique, souligné)
  - Capacité d'utiliser les exposants et les indices
  - Pouvoir appliquer une couleur ou surligner un texte
- Utilisation des styles prédéfinis
  - Application d'un style prédéfini à un paragraphe
- Mises en forme des paragraphes
  - Gestion de l'alignement du texte (gauche, centré, droite, justifié)
  - Gestion du retrait d'un texte avec les boutons du groupes paragraphes
- Mises en pages et aperçus avant impression
  - Savoir choisir un format
  - Savoir afficher l'aperçu avant impression

### **Outils d'édition**

- Saisie et modification du texte
  - Savoir copier/couper/coller du texte
  - Savoir reproduire une mise en forme avec l'outil pinceau
- Puces et numérotations
  - Insérer une liste numérotée ou une liste à puces
- Recherches dans un document
  - Savoir atteindre une page donnée dans un document et lancer une recherche simple
  - Déterminer les statistiques d'un document (nombre de pages, nombres de mots, nombres de signes)

### **Objets graphiques et tableaux**

- Insérer un tableau, travailler avec des cellules
  - Savoir insérer un tableau
  - Savoir saisir dans différentes cellules
  - Savoir insérer/supprimer des lignes et des colonnes
- Insérer un objet graphique et le positionner dans le document
  - Savoir insérer un objet graphique (forme ou image)
  - Savoir redimensionner à l'aide des poignées
  - Savoir positionner l'objet dans la page à l'aide de fonctions simples

### **Niveau 2 (entre 550 et 725 points)**

#### **Environnements et méthodes**

- Navigation aisée dans Word
  - Savoir naviguer entre les pages d'un document
  - Savoir afficher le volet de navigation pour se déplacer plus rapidement
- Options d'enregistrement et d'impression des documents
  - Enregistrer un document au format PDF
  - Connaissance des règles de compatibilités entre documents issus de versions antérieures ou ultérieures de WORD
  - Maîtrise des options d'impression (impression tout ou partie d'un texte, impression des pages paires ou impaires, choix du format d'impression)

#### **Mise en forme et mise en page**

- Améliorer la mise en forme des paragraphes

- Savoir modifier l'espacement des caractères
- Savoir agrandir ou réduire l'interligne d'un paragraphe
- Utilisation des retraits et des taquets de tabulation
- Définir une bordure et appliquer une trame de fond aux paragraphes
- Gérer la mise en page d'un document
  - Pouvoir explorer et ouvrir les différents modèles prédéfinis
  - Modification de l'orientation (portrait ou paysage)
  - Modifier les marges d'un document avec les différentes marges prédéfinies
  - Savoir structurer son texte en colonne
  - Capacité à insérer des sauts de pages, ainsi que des bordures de pages
  - Gestion de la coupure des mots en fin de ligne

### **Outils d'édition**

- Révision d'un texte
  - Utilisation des outils de révision simples
  - Activation et désactivation le suivi des modifications
  - Savoir afficher les caractères non imprimables
  - Maîtrise de l'outil de vérification automatique de l'orthographe et de la grammaire
  - Modification de la langue du vérificateur d'orthographe
  - Capacité d'affichage des suggestions de synonymes dans un document
  - Maîtrise de la recherche de format et de l'outil de remplacement
- Référencer un document
  - Agrémentation d'un document avec des références simples
  - Numérotation des pages d'un document
  - Ajout ou suppression des en-têtes et pieds de pages
  - Insertion ou suppression de note de bas de page
  - ou de notes de fin
  - Insertion d'une table des matières automatique et de la mettre à jour

### **Objets graphiques et tableaux**

- Connaissances acquises aux niveaux précédents
  - Insertion d'un tableau et saisie des données dans celui-ci
  - Insertion d'une image ou d'une forme et modification des caractéristiques
- Améliorer la présentation d'un tableau
  - Utilisation des styles de tableaux avec aisance
  - Mise en forme des cellules d'un tableau et peut les fusionner ou les fractionner
  - Gestion des bordures
  - Alignement des cellules
  - Gestion de la largeur et la hauteur des lignes et des colonnes
  - Connaissance de l'outil ajustement automatique des colonnes et des lignes
  - Insertion d'une ligne d'en-tête ou d'une ligne totale
  - Gestion des tabulations d'un tableau
- Manipuler les objets graphiques
  - Insertion d'objets graphiques compatibles avec WORD (image, cliparts, photo, formes, SmartArts, objet OLE)
  - Aisance dans le maniement d'objet graphique (sélection et déplacement au sein d'un document)
  - Réalisation de dessin simple, création de zone de dessins simples
  - Utilisation des différentes formes de Word
  - Insertion d'une légende

...