

# Formation BUREAUTIQUE Certification TOSA

## OBJECTIFS

Développer ses compétences dans l'utilisation de logiciels bureautiques pour améliorer son employabilité.

S'entraîner à la certification.

Certifier ses compétences via le TOSA

## CONTENUS

### • WORD

Mettre en page un texte  
Utiliser les outils d'édition  
Gérer les sections et le multicolonnage  
Utiliser des tabulations  
Créer des tableaux  
Réaliser un publipostage  
Créer et définir un style  
Créer des modèles  
Créer une table de matières automatique  
Créer des formulaires  
Insérer des objets (images, graphiques, tableaux Excel, diagramme, capture d'écran...)  
Modifier des objets (retoucher, recadrer, habiller)

### • EXCEL

Créer et mettre en forme un tableau simple (notion de format de nombre)  
Saisir du texte et des formules (opérations de base)  
Manipuler le tableau (insérer, supprimer, masquer lignes et colonnes)  
Créer et modifier des graphiques simples  
Utiliser la mise en forme conditionnelle  
Distinguer références relatives et références absolues  
Calculer avec des fonctions simples (Moyenne, Min-Max-NB)  
Utiliser les tableaux croisés dynamiques  
Réaliser des graphiques  
Créer un style  
Créer et utiliser un modèle  
Créer des liaisons entre deux feuilles de calcul  
Consolider les données  
Protéger classeur, feuille et cellules  
Utiliser des fonctions avancées (SI(), SI() imbriquée, ET, OU, ...)  
Utiliser les fonctions Recherche  
Utiliser une base de données- sous-totaux, critères, filtres...

### • POWERPOINT

Mettre en forme et en page les diapositives  
Insérer et mettre en forme un tableau  
Insérer et modifier un graphique  
Insérer un diagramme/organigramme  
Insérer des images  
Utiliser les masques  
Utiliser des effets de transition entre diapositives, le défilement automatique  
Insérer des objets (son, vidéo, ...)  
Mettre en place un ordre d'exécution et d'animation des objets  
Intégrer un lien hypertexte  
Aborder des fonctions complémentaires

### • OUTLOOK

Connaitre l'environnement (les différents volets, le ruban, les dossiers)  
Ecrire et répondre/transférer à des messages  
Intégrer des pièces jointes  
Personnaliser ses messages  
Créer un modèle de message  
Assurer un suivi  
Archiver, classer et trier ses messages  
Gérer les règles de tri automatique  
Gérer ses contacts  
Organiser son calendrier  
Collaborer à l'aide d'Outlook

## PRÉ-REQUIS

Maîtriser la souris et le clavier  
Connaitre l'environnement Windows

## VALIDATION

### Certification TOSA

L'obtention de la certification est sanctionnée par un taux de réussite minimum. En fonction de son score le candidat obtient un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé, expert) pour chaque logiciel.

**SERVICE VALIDEUR**  
ISOGRAD France

**TARIF**  
24€ / heure



## MODALITÉS PEDAGOGIQUES

Durée totale : 140 h

Ajustable selon les besoins

Nombre de participants : 10 max

Rythme hebdomadaire : **Nous contacter pour planning détaillé**

Dates de formation

[Entrée et sortie permanente](#)

## INTERVENANTS

Formateurs spécialisés et consultants agréés par le GRETA LAC

## LIEU DE FORMATION

GRETA LAC - Pôle Annecy  
7 rue Général Ferrié  
74000 Annecy

## CONTACT

Anne-Violaine Favier  
06 49 99 05 72

[contact.gretalac@ac-grenoble.fr](mailto:contact.gretalac@ac-grenoble.fr)

## LES + DE LA FORMATION

Taux de satisfaction = 97%

Taux de validation = 89 %

Taux de retour à l'emploi = 73 %

**Source déc 2022  
service Tertiaire**

**Une formation = un emploi**