

# PRÉPARATION À LA CERTIFICATION TOSA DESKTOP (TEST ON SOFTWARE APPLICATION WORD – EXCEL – POWERPOINT – OUTLOOK)



## Objectifs

Acquérir les connaissances de base, intermédiaires et avancées sur Word, Excel, Powerpoint et/ou Outlook, version 2016.

Préparer au passage du test du TOSA

## Public cible

Tout public.

## Déroulement de l'action

Un positionnement initial est effectué en amont de la formation (évaluation TOSA). Cette évaluation permettra de construire le parcours de chaque stagiaire en fonction des résultats de ce positionnement et des objectifs de formation. Plusieurs modules sont prévus :

### Word Fonctions de base :

Lancer Word, découvrir l'interface, quitter Word Ouvrir, consulter, fermer un document Saisir et modifier du texte Créer, modifier et enregistrer un fichier Utiliser les outils de vérification et correction Déplacer, copier du texte (couper, copier, coller) Utiliser les polices, tailles et couleurs de caractères Utiliser les alignements, les outils de retraits Encadrer un texte, un paragraphe, une page. Insérer et modifier un en-tête et/ou un pied de page. Imprimer, utiliser l'aperçu avant impression Utiliser les différents taquets de tabulation Créer, modifier, mettre en forme un tableau simple

### Word Fonctions avancées :

Publipostage : Créer le document principal (étiquettes, lettre type, enveloppes). Créer la source de données ou utiliser une source externe Insérer des champs de fusion. Effectuer des tris et des sélections Fusionner, automatiser des documents : Créer, modifier, gérer des insertions automatiques (QuickPart). Créer et utiliser un modèle de document (.dot / .dotx). Automatiser la mise en forme à l'aide des styles. Contraindre, limiter la saisie à l'aide des formules. Gestion des documents longs : Créer, mo-

difier, gérer les styles. Utiliser des styles de niveau hiérarchique. Utiliser le mode plan. Appliquer des en-têtes et pieds de pages et numéroter les pages. Insérer un sommaire automatique. Préparer et créer un index. Utiliser Word comme un outil PAO : Utiliser les sauts de sections, mettre en page en colonnes Insérer et gérer des illustrations (photos, logos, organigrammes...). Modifier / retoucher une illustration, une photo (recadrage, contraste, colorisation). Mettre en forme des formes automatiques (dégradés, transparence,...). Gérer l'habillage du texte.

### Excel Fonctions de base :

Lancer Excel, découvrir l'interface. Ouvrir, consulter, fermer un document, quitter Excel. Créer et mettre en forme des tableaux simples. Appliquer les fonctions simples de calcul (somme, produit, formules de calcul...). Recopier une formule de calcul. Utiliser les références relatives et absolues. Appliquer des fonctions statistiques simples (moyenne, min, max). Imprimer un classeur en partie ou en totalité.

### Excel Fonctions avancées :

Calculer et utiliser des fonctions : Rappel sur les références de cellules et de plages. Définir des noms de plages et les utiliser dans des formules. Les fonctions logiques : Si, Et, Ou,... Les imbrications de fonctions. Définir des liaisons entre feuilles et classeurs. Exploiter des données : Trier et filtrer une liste de données. Définir des critères de sélection avancés. Utiliser la mise en forme conditionnelle pour mettre en relief certaines données. Utiliser les différentes fonctions de recherche (RechercheV, RechercheH, Index,...). Tableaux et graphiques dynamiques : Créer des tableaux et des graphiques dynamiques à partir de

listes de données. Exploiter, modifier les données affichées, actualiser les données. Définir le format et la nature des champs et des calculs. Gestion avancées des classeurs et feuilles de calcul : Figurer et fractionner des fenêtres. Protéger les différents éléments d'un classeur Gérer les options de mise en forme et d'impression avancées.

Power Point :

Ouvrir des présentations PowerPoint (PPT), modifier l'affichage et accéder aux diapositives. Découverte de l'application visionneuse PPT. Ouverture d'une présentation. Généralités sur l'environnement. Modes d'affichage Zoom d'affichage. Accès aux diapositives. Créer une première présentation PPT. La sélection, la copie, le déplacement. Sélection et suppression de diapositives. L'enregistrement des fichiers. Enregistrement d'une présentation. Les aides à la saisie. Saisie de texte. Annulation et rétablissement d'une action. Copie et déplacement de diapositives. Sélection et modification de texte. Page de commentaires. Vérification orthographique. Synonyme et traduction. Recherche et remplacement de texte. Projeter, imprimer un diaporama. Mise en page et orientation. Aperçu et impression. Création d'une nouvelle présentation. Thème et disposition. Réaliser une présentation soignée de son PPT. Mise en forme des caractères.

A l'issue de cette formation, les participants peuvent ensuite passer la certification TOSA au GRETA. Cette certification valide un niveau de compétences sur les logiciels bureautiques de la suite Office (tels que Word, Excel) par un score qu'il est possible de mettre en avant sur un CV (certification valable 2 ans). Le score TOSA garantit auprès des employeurs d'un niveau de maîtrise sur les logiciels les plus utilisés dans la pratique professionnelle.

## CARTE D'IDENTITÉ

Porteur du projet :

AFPI Centre-Val de Loire - Blois.

Adresse du centre de formation :

GRETA

13 Avenue de Châteaudun, 41000 Blois

02.54.55.15.18.

Pour en savoir plus :

<https://gretaformation.ac-orleans-tours.fr/formation/certification-tosa-test-software-application>

### Contacts

Sylvia Morin-Nebbout

02.54.55.15.18

[sylvia.morin@greta-vdl.fr](mailto:sylvia.morin@greta-vdl.fr)

Valérie Talotte

02 54 73 11 65

[valerie.talotte@greta-vdl.fr](mailto:valerie.talotte@greta-vdl.fr)