Logiciels et applications de bureautique PACK OFFICE (Tosa)

Mis à jour le 19 mai 2026

Conditions d'entrée et prérequis

Connaissances de base en informatique, manipulation du clavier et de la souris.

Public visé

Tout public

Rythme

Temps partiel

Durée en centre

70 heures

Validation

– Certificat de réalisation
– Certifications TOSA

Certification

Non

Modalités d'évaluation

Positionnement : Questionnaire préalable pour évaluer les connaissances de base
Évaluation : Quiz/QCM et/ou d'étude de cas / Certification TOSA

Entrée-sortie permanente

Non

Code RNCP/RS : RS6964 – RS7256 – RS6961

Objectifs professionnels

– Créer, mettre en forme et imprimer des documents
– Concevoir et présenter des documents structurés
– Réaliser un publipostage
– Créer, mettre en forme un tableau et gérer un classeur
– Exploiter et analyser une liste de données
– Regrouper des données à des fins statistiques
– Devenir autonome dans la création et la projection de présentation Powerpoint

Contenu

WORD
– Environnement : principales fonctions des onglets les plus courants : fichier, accueil, insertion, création, mise en page
– Mise en forme et mise en page : application d'une mise en forme d'un texte : retraits, tabulations, bordures, marges, sauts de page ou de section
– Outils d'édition : puces et numérotations, recherches, correcteur d'orthographe, mode révision, en-têtes et pieds de page, publipostage
– Graphiques et tableaux : insertion de tableaux, graphiques, objets, images et photos

EXCEL
– Environnement : enregistrement, impression, mise en page et protection de documents.
– Calculs : utilisation de formules simples (sommes, test…) et de formules complexes (bases de données…)
– Mise en forme : formatage de base des cellules, mise en forme conditionnelle, format numérique avancé et dates
– Gestion des données : trie et graphiques simples, filtres avancés, valeur cible, tableaux croisés dynamiques

POWERPOINT
Créer une présentation Powerpoint :
– Choisir le modèle de conception
– Savoir créer et modifier des diapositives
– Connaître les différents types d'objets
– Savoir insérer une image, une vidéo, un graphique
– Organiser les transitions entre les diapositives
– Organiser l'animation des objets sur les diapositives
– Maîtriser les fonctions de base : commentaires, mode trieuse, impression
– Maîtriser la projection de la présentation

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel, modularisée. Ateliers pédagogiques permettant la manipulation de l'outil et la mise en situation de l'apprenant pour améliorer les acquis sous forme de « formation action ». Évaluations régulières par des quiz et des exercices pratiques, évaluation finale

Logiciels et applications de bureautique PACK OFFICE (Tosa)

Profil des intervenants

Formateurs/formatrices, expert-e-s dans le domaine, disposant d'une solide expérience pédagogique auprès de publics adultes, ils/elles ont tou-te-s été validé-e-s par les Rectorats.

Les plus

Taux de satisfaction
99%

Réussite aux examens
88%

Insertion professionnelle
72%

Indicateurs de performance de notre organisme (toutes formations continues confondues)

Durée

Durée en centre : 35 à 70 h

Délais et modalités d'accès

Sur inscription. Entrées et sorties à dates fixes.
Le délai d'accès à la formation est fixé à 2 mois minimum jusqu'au démarrage de l'action (sauf contraintes organisationnelles, disponibilités ou modalités de financement).

Financements possibles

Prise en charge des frais de formation possible par l'OPCO, CPF, autre

Poursuite de parcours

Non concerné

Référent handicap

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

Réseau

- GRETA-CFA Lorraine Nord
- rue Monseigneur Pelt BP 55130
  57074 METZ
- greta-lorraine-nord@ac-nancy-metz.fr
- 03 87 76 40 31
- SIRET : 19570057000037