

## Intitulé de la formation : Formation bureautique et Certification TOSA



### ◆ Introduction:

La certification TOSA permet de positionner le niveau de la personne et de fixer des objectifs selon le métier exercé ou visé.

Il existe une certification TOSA pour chacun des logiciels suivants : Excel, Word et Power Point, Outlook.

### ◆ Objectifs :

Certifier les compétences numériques pour faciliter l'intégration dans l'emploi ou l'adaptation au poste de travail :

- Améliorer son employabilité
- Certifier ses compétences
- Attester d'un niveau d'expertise face à un employeur
- Valoriser son CV

### ◆ Contenus de la formation

*Les durées, données à titre indicatif, peuvent être adaptées en fonction des acquis antérieurs des stagiaires*

<p><b>Word (2010/2016) :</b> Fonction de base 40h            Découvrir l'interface            Mettre en forme des caractères            Modifier du texte            Mettre en forme des paragraphes            Appliquer des bordures            Insérer des puces et des symboles            Créer des entêtes et pieds de page            Créer des tableaux            Insérer des images</p>	<p><b>Word (2010/2016) :</b> Fonction avancées 40h            Tabulations tableaux complexes            Modifier des images            Utiliser des colonnes            Insérer des objets (organigrammes)            Index et bas de page            Publipostages</p>
<p><b>Excel :</b> Fonction de base 40h            Prise en main            Saisie de données            Gérer les lignes et les colonnes            Les différents formats            Calculs simples            Les fonctions courantes graphiques</p>	<p><b>Excel :</b> Fonction avancées 40h            Mise en forme conditionnelles            Import de données            Noms de cellule            Tableaux dynamique croisés            Consolidation analyses et simulations            Images et dessins            Les macros            Gestion de feuille et liaison entre feuille</p>
<p><b>PowerPoint :</b> sans pré-requis 21h            Règles de présentation            Prise en main            Personnalisation et modification            Mise en forme de diapositive            Insérer images            Techniques de tableaux graphiques            Transitions et animations son et vidéo</p>	<p><b>PowerPoint :</b> avec pré-requis 14h            Règles de présentation            Transitions et animations personnalisées            Imprimer une présentation            Communiquer avec le son et la vidéo            Mode masque et diapositive</p>
<p><b>Outlook :</b> fonctions de base 21h            Prise en main            Réception de message et impression            Réponse, transfert et mise en forme de message            Contact et carnet d'adresses            Calendrier et rendez-vous            Calendrier et réunions            Gérer les tâches</p>	

### ◆ Public :

Demandeur.euse d'emploi, salarié.e en CDD, CDI, intérim, en reconversion, tout public

### ◆ Délai d'accès à la formation :

Entretien et test de positionnement  
 Test d'évaluation en fonction du métier exercé et /ou des compétences à maîtriser  
 Entrée permanente dès accord du financeur.

### ◆ Durée :

A définir en fonction du nombre de logiciel sur lequel vous vous formez et des besoins en termes de compétences visées  
 Temps partiel, ou temps plein, plusieurs rythmes possibles

### ◆ Lieux de réalisation de l'action :

Brest, Ergué-Gabéric, en présentiel et en distanciel

### ◆ Pré-requis :

Aucun pré-requis

### ◆ Modalités, moyens, méthodes pédagogiques :

#### Modalités :

Formation en présentiel ou hybride avec distanciel  
 Formation collective ou individuelle

#### Moyens :

Salles de formation équipées  
 Ressources multimédia  
 Plate-forme de formation digitale

**Méthodes :** Auto-Formation tutorée par un.e formateur.rice référent.e

### ◆ Taux de satisfaction : 98.2%

### ◆ Accessibilité :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap.

### ◆ Tarif :

Formation à partir de 15€ / heure Net de Taxes

Coût de la certification par logiciel :  
 Pour 1 logiciel : 79€ / Pour 2 logiciels : 148€ /  
 Pour 3 logiciels : 198€ / Pour 4 logiciels : 228€

- ◆ **Equipe pédagogique :**
  - Formateur.rice en compétences bureautique habilité.e. TOSA
  - Responsable d'activité
  - Référent.e Handicap et Egalité femme homme
  - Assistant.e administratif.ve
  
- ◆ **Modalités d'évaluation :**
  - Evaluation régulières des acquis en cours de formation
  - Certification Tosa
  - Attestation de formation
  - Évaluation de l'accompagnement par le.la participant.e
  
- ◆ **Certification TOSA :**
  - 35 questions sur 1 ou plusieurs logiciels
  - Durée limitée à 60 minutes
  - Passage en ligne ou dans les centres agréés
  - Délivrance d'un certificat dans les 5 jours valable 2 ans

◆ **Financement de votre formation :**  
Nos conseiller.ère.s vous accompagnent dans le montage de votre dossier de financement.

Compte Personnel de Formation  
[www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

Plan de développement des compétences :  
OPCO de l'employeur, Financement personnel

◆ **Services associés :**  
Nos centres disposent de places de parking et sont accessibles en transport en commune. Ils vous proposent des espaces dédiés à la restauration du midi. D'autres solutions de restauration sont accessibles à proximité.

◆ **Contact :**  
Jean-Marie Tréguer Brest  
[formation.brest@groupe-initiatives.com](mailto:formation.brest@groupe-initiatives.com)  
Tél : 02.98.41.46.47

Didier TACUSSEL Quimper :  
[formation.quimper@groupe-initiatives.com](mailto:formation.quimper@groupe-initiatives.com)  
Tél : 02.98.52.09.12