



# LA CERTIFICATION TOSA : LES FONDAMENTAUX EN BUREAUTIQUE

Formation continue - Digital

Publics :

Tout public

Durée : 1 jour

Tarif : nous consulter

## PROGRAMME

Tests de positionnement réalisés en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau des stagiaires afin d'adapter le programme.

## OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions fondamentales de Word
- Maîtriser les fonctions fondamentales sur Excel
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien et votre niveau

## INFORMATIONS PRATIQUES

- **Type de parcours :** formation présentielle et/ou à distance
- **Lieu de formation :** ESCAM Brest ou Intra-entreprise
- **Modalités pédagogiques :**  
Apports théoriques à hauteur de 10%  
Exercices d'application à hauteur de 90%  
Supports de cours formation Excel et Word niveau faux débutant
- **Évaluation :** appréciée par le formateur
- **Certification obtenue :** attestation de compétences

## CONTACT



**BREST - LORIENT**

02 98 34 46 53 / 07 88 61 28 27

service.entreprises@escam.bzh

CODE APE : 8542Z

N° SIRET : 81436722300058

N° D'ACTIVITÉ : 53 29 08 894 29

**8h15-8h30**  
Accueil

**8h30-12h00**

### 1.EXCEL : Rappel des fonctions de base

- Concevoir un tableau Excel
- Copier, déplacer une feuille
- Présenter un tableau sans calcul
- Manipuler les données
- Concevoir des statistiques de gestion, commerciales, financières ou techniques (somme, moyenne etc...)

### 2.EXCEL : Représenter des données en graphique

- Identifier les différents types de graphiques et leur utilisation
- Créer, modifier, mettre en forme & supprimer un graphique

**12h00-13h30**

Pause déjeuner offerte

**13h30-17h00**

### 3.WORD : Rappel des fonctions de base

- Saisir et modifier le texte - Copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...)
- Mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait...)
- Utiliser le correcteur orthographique
- Utiliser la mise en forme automatique du texte
- Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
- Utiliser les insertions automatiques
- Poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
- Encadrer les paragraphes, la page, le texte

**4.Encadrer les paragraphes, la page et le texte**

### 5.Créer un document sur plusieurs pages

- Modifier les marges
- Créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page
- Numéroté les pages
- Insérer un saut de page, insérer un saut de section
- Rechercher et remplacer du texte

### 6.Concevoir des tableaux

- Dessiner un tableau - Créer un tableau par les icônes et les menus
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier les largeurs des colonnes
- Mettre en forme & fusionner ou scinder les cellules

### 7.Utiliser les modèles

- Créer un document à l'aide d'un modèle
- Utiliser les styles d'un modèle
- Paramètres enregistrés dans un modèle



Contenus personnalisés et adaptés en fonction des objectifs et/ou du profil des participants.



ESCAM est accessible  
aux personnes  
en situation de handicap



Mise à jour janvier 2022