



Le test TOSA est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques en bureautique (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)  
<http://www.isograd.com/FR/index.php>

**Public visé :** Tout public : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir une mixité de publics. Cette formation s'adresse à tout utilisateur des outils bureautiques souhaitant valider ses compétences sur le(s) logiciel(s) Word, Excel, Powerpoint, et/ou la messagerie Outlook.

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

**Possibilités de financement :** Plan de formation entreprise, CSP, financement personnel, fonds propres entreprise. Cette formation est éligible au CPF.  
**Code CPF :** 237 359

**Prérequis :** Niveau d'entrée « initial » déterminé par un test de positionnement à compléter en amont de la formation.  
*Test de positionnement : Évaluation situant le stagiaire dans son niveau de départ.  
Selon le niveau de départ identifié et les attentes, une remise à niveau sera préconisée.*

**Durée :** Entre 14 heures et 120 heures de formation, à déterminer en fonction du niveau de départ identifié et du niveau d'arrivée souhaité. Entre 1 heure et 4 heures pour le passage du test TOSA, selon le nombre de logiciel(s) concerné(s) par la certification (test d'1 heure par logiciel).

**Délai d'accès :** Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/se-former/bureautique/nos-parcours-tosa-desktop/>

**Modalités d'intervention :** Formation en présentiel - En individuel ou en Groupe de 2 à 5 personnes - Inter entreprise / Intra entreprise

**Lieu de réalisation :** En centre au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE ou sur site

### Objectifs de la formation

#### Objectif général :

Mesurer et valider vos compétences bureautiques pour attester d'un niveau précis sur les logiciels Word, Excel, Powerpoint et la messagerie Outlook (score sur 1000 permettant de déterminer un niveau : Initial, Basique, Opérationnel, Avancé, Expert)

#### Objectifs pédagogiques :

Être capable d'exploiter les fonctionnalités basiques et/ou avancées des logiciels de bureautique du Pack Office  
S'engager dans une démarche de certification de compétences.

### Méthodes et moyens pédagogiques

Formation en présentiel et pédagogie active par l'expérimentation. Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur portable et d'un support de cours écrit.

La formation alterne la théorie et la pratique :

- Explications (théorie 40%)
- Manipulations (30%)
- Mises en situation (30%)

Étude de cas et validation des acquis à l'issue de chaque module par un contrôle des acquisitions.

### Evaluation

Bilan de la formation et grille d'évaluation des acquis  
Test « blanc » de 25 questions  
Durée limitée à 40 minutes  
Passage en ligne du test  
Délivrance immédiate du rapport détaillé de compétences

### Certification

Certificat TOSA délivré à l'issue d'un test de certification  
Test de 35 questions (test adaptatif : il s'adapte à votre niveau en fonction de vos réponses)  
Durée limitée à 60 minutes  
Passage en ligne du test  
Délivrance du certificat dans les 5 jours

## Contenu du test de compétences WORD

Le test en ligne est disponible sur Word 2007, Word 2010 et Word 2013, en français et en anglais. Il peut être utilisé comme test de recrutement, pour évaluer les besoins en formation ou pour évaluer l'efficacité d'une formation sur Microsoft Word. La certification permet de valider les compétences sur Word d'un candidat avec un score sur une échelle de 1 à 1000. Les tests sont illustrés par des images et des vidéos. Ils contiennent aussi des exercices de manipulation directe du logiciel. Les questions sont réparties sur 4 compétences qui sont les suivantes :

### 1) Environnement (Sauvegarder, Imprimer...) :

Les questions portent sur les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page).

Le candidat peut aussi être testé sur comment se déplacer dans les pages d'un document, annuler et rétablir une action et tout ce qui concerne l'enregistrement et impression d'un document. On trouvera aussi des questions sur les différents modes d'affichage de Word.

### 2) Mise en forme et mise en page :

Les exercices de cette compétence peuvent porter sur l'application d'une mise en forme à du texte ou à un paragraphe, mais aussi l'application d'un thème à un document. Les tests proposent aussi des questions sur les retraits et tabulations, les bordures et les marges. Cette compétence inclut aussi les sauts de page et les sauts de section.

### 3) Outils d'édition :

Le candidat est évalué sur l'utilisation des puces et la numérotation, les recherches, le correcteur orthographique. C'est aussi dans cette compétence que l'on va trouver les questions sur le mode révision, les en-têtes et pieds-de-page, les notes de bas de page. Enfin, on trouve de nombreuses questions sur le publipostage.

### 4) Objets graphiques et tableaux :

Cette compétence porte sur les objets que l'on peut insérer dans un document Word : les tableaux, les graphiques, les objets OLE, les images cliparts et les photos. On trouve aussi des questions sur les fonctionnalités permettant de modifier et déplacer ces objets.

## Contenu du test de compétences EXCEL

Le test en ligne est disponible sur Excel 2007, Excel 2010 et Excel 2013, en français et en anglais. Il peut être utilisé comme test de recrutement, pour évaluer les besoins en formation ou pour évaluer l'efficacité d'une formation sur Excel. La certification permet de valider les compétences sur Excel d'un candidat avec un score sur une échelle de 1 à 1000. Les tests sont illustrés par des images et des vidéos. Ils contiennent aussi des exercices de manipulation directe du logiciel. Les questions sont réparties sur 4 compétences qui sont les suivantes :

### 1) Environnement (Sauvegarder, Imprimer...) :

Les questions de cette compétence Excel portent sur l'enregistrement et l'impression des documents sur Excel. Elles traitent aussi de la mise en page et de la protection des documents. Elles concernent enfin l'environnement du logiciel (éléments de la fenêtre, personnalisation du ruban, barre d'accès rapide).

### 2) Calculs (Formules, fonctions...) :

Les questions de cette compétence Excel portent sur les formules. Les tests étant adaptatifs, en fonction du niveau du candidat, elles peuvent concerner les formules simples (faire une somme, un test simple) jusqu'à des formules complexes (bases de données, RECHERCHE, INDEX).

### 3) Gestion des données (Trier, tableau croisé dynamique) :

Les questions de cette compétence portent sur la gestion des données dans Excel. Les questions les plus simples portent sur le tri et les graphiques simples. A un niveau plus élevé on trouvera des questions sur les filtres avancés, la valeur cible. De nombreuses questions et exercices portent sur les tableaux croisés dynamiques.

### 4) Mise en forme (Formatage des cellules, tableaux...) :

Les questions de cette compétence portent sur le formatage des données dans Excel. Les questions les plus faciles portent sur le formatage de base des cellules (alignement, police, style). A un niveau plus avancé le test contient des questions et des exercices sur la mise en forme conditionnelle, les formats numériques avancés, les dates.

## Contenu du test de compétences POWERPOINT

Le test en ligne est disponible sur PowerPoint 2007, PowerPoint 2010 et PowerPoint 2013, en français et en anglais. Il peut être utilisé comme test de recrutement, pour évaluer les besoins en formation ou pour évaluer l'efficacité d'une formation sur PowerPoint. La certification permet de valider les compétences sur PowerPoint d'un candidat avec un score sur une échelle de 1 à 1000. Les tests sont illustrés par des images et des vidéos. Ils contiennent aussi des exercices de manipulation directe du logiciel. Les questions sont réparties sur 4 compétences qui sont les suivantes :

### 1) Environnement (fonctions des onglets, création, insertion, sélection des diapositives, diaporamas, enregistrement et impression) :

Les questions vont tester la connaissance des onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama). Elles peuvent aussi porter sur la création, l'insertion et la sélection des diapositives. Tout ce qui concerne les diaporamas est aussi inclus dans cette compétence, ainsi que toutes les fonctionnalités d'enregistrement et d'impression des présentations.

### 2) Gestion du texte (saisie du texte, mise en forme, liste à puces ou numérotées, tableaux...)

Cette section couvre la saisie du texte dans les espaces réservés, la mise en forme du texte ainsi que les listes à puces ou numérotées. Toutes les fonctionnalités liées aux tableaux sont aussi incluses dans cette compétence.

### 3) Gestion des objets (insertion et mise en forme des objets graphiques, animations...)

Cette compétence inclut des questions sur l'insertion et la mise en forme des objets graphiques (cliparts, graphiques, diagrammes SmartArt).

Les exercices portant sur les animations dans Powerpoint font partie de cette compétence.

### 4) Thèmes et modèles (création et modification des modèles de présentation, masques et dispositions, thèmes prédéfinis...)

Le candidat est testé sur l'utilisation, la création et la modification des modèles de présentation, les masques (de diapositive et de document) et les dispositions. Cette compétence inclut aussi les thèmes prédéfinis : appliquer un thème prédéfini, modifier un thème.

## Contenu du test de compétences OUTLOOK

Le test en ligne est disponible sur Outlook 2010, en français et en anglais. Il peut être utilisé comme test de recrutement, pour évaluer les besoins en formation ou pour évaluer l'efficacité d'une formation sur Outlook. La certification permet de valider les compétences sur Outlook d'un candidat avec un score sur une échelle de 1 à 1000. Les tests sont illustrés par des images et des vidéos. Ils contiennent aussi des exercices de manipulation directe du logiciel. Les questions sont réparties sur 4 compétences qui sont les suivantes :

### 1) Environnement, configuration, sauvegardes :

Le test porte sur l'interface d'Outlook, ruban, volet de navigation, les différents dossiers, les éléments de la boîte de réception, etc. Il porte également sur la personnalisation de chaque élément, le gestionnaire d'absence, les options d'impression, la gestion des données et l'archivage. Et enfin, le test comporte des questions relatives à la création et la personnalisation de comptes, le partage et la délégation, et l'utilisation des flux RSS.

### 2) Messagerie :

Le candidat est testé sur ses connaissances concernant la création et l'envoi des messages avec les possibilités de format et de mise en forme, de pièces jointes et éléments Outlook, d'options diverses telles que CC et CCI, ajout de signature, accusé réception et de lecture, ainsi que leur réception. Le test porte également sur les connaissances concernant les règles et alertes, la gestion des messages, ainsi que la recherche.

### 3) Calendrier et tâches :

Le test définit la capacité du candidat à gérer son calendrier et ses tâches dans Outlook: création de rendez-vous et de réunion, avec les différentes options (importance, périodicité, ajout de rappel sonore...), réception d'invitation et réponses, création de tâches, personnalisation de l'affichage, affichage, import et export et impression de calendrier. Le test porte également sur la connaissance à propos de la délégation et du partage.

### 4) Gestion des contacts et notes :

Le test porte sur la capacité du candidat à gérer ses contacts dans Outlook, à les afficher de différentes manières, à les regrouper par critères, etc. Il porte également sur la manière d'en créer de nouveaux, ainsi qu'à créer des listes de distribution qu'il doit pouvoir partager, et distribuer sous différents formats, ainsi que l'envoi de cartes de visite.