

TOSA - Certification bureautique et informatique

Les TOSA : Certifications bureautique et informatique sont un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques en bureautique reconnue dans les entreprises.

PROFIL ET PRÉREQUIS

Compréhension et lecture du français
Formation accessible aux demandeurs d'emploi et salarié
Entretien diagnostic préalable à l'entrée en formation

OBJECTIFS

Certifier des compétences informatiques avec un standard de référence.

PROGRAMME

La certification TOSA est divisée en plusieurs modules spécifiques à un outil. Chez IRFA SUD vous profiterez d'une formation sur ces différents outils :

- Excel ([Fiche RS5252](#))
(<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/>)
- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (TOSA) ([Fiche RS 6964](#))
(<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/>)
- Développer des présentation visuelles et dynamiques avec PowerPoint (TOSA) ([Fiche RS6961](#))
(<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6961/>)
- Gérer des courriels et la planification avec Outlook (TOSA)([Fiche RS6958](#))
(<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6958/>)

IRFA Sud vous propose différents parcours :

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (TOSA)
: 28Heures 2jours/semaine

- Positionnement
- Introduction a Microsoft Word
- Mise en forme de texte et de paragraphes
- Mise en pages et gestion des documents
- Tables et colonnes
- Insertion d'objets et de graphiques
- Références et hyperliens
- Collaboration et partage
- Macros et automatisation
- Suivi personnalisée
- Certification

TOSA Excel : 42Heures 2jours/semaine



COMPÉTENCES
CLÉS

Où se former

- Perpignan
- Narbonne
- Carcassonne
- Montpellier
- Nîmes

Validation visée

- Bloc de compétences
- Certification bureautique

Financement

- AIF
- CPF
- Plan de développement des compétences
- POEI

Durée

- De 28 à 98H
- Durée Indicative Individualisée selon les besoins
- Accessible en formation continue à temps partiel
- Entrées séquencées tous les deux mois

- Positionnement
- Manipulation des données Excel Formule et Fonctions de base
- Mise en forme
- Gestion des données et listes
- Fonction avancées
- Analyse de données
- Collaboration et sécurité
- Suivi personnalisé
- Certification **TOSA Word, Excel, PowerPoint, Outlook (pack complet)** 98 Heures 2 jours/semaine

MODALITÉS D'EXAMEN

- Passage dans un de nos centres de formation
- Connexion au site de passage du TOSA
- Briefing vidéo
- Passage du test (60 minutes maximum)
- Délivrance immédiate du score puis envoi du diplôme sous 48 heures

SUITES DE PARCOURS POSSIBLES

A la suite de votre parcours TOSA, vous pouvez vous orienter vers une certification dans le domaine du tertiaire. IRFA Sud propose de nombreuses formations du niveau CAP à BAC +2 en secrétariat, comptabilité et RH. Plus de renseignements [ici](https://www.irfasud.fr/formations/secretariat-comptabilite-gestion/toute-localisation/). (<https://www.irfasud.fr/formations/secretariat-comptabilite-gestion/toute-localisation/>)

Accessible aux personnes en situation de handicap

[Accompagnement renforcé mis en place.](https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/) (<https://www.irfasud.fr/myjob/un-accompagnement-renforce-pour-nos-publics-en-situation-de-handicap/>)

Maj 01/10/2024