# Bureautique Word Excel Powerpoint Certification Tosa

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26219320F — Mise à jour : 30 octobre 2026

Organisme responsable : **GRETA-CFA DES COTES D'ARMOR**

## Présentation de la formation

**Objectifs**

Selon logiciels visés.
Objectifs individualisés suite au positionnement.
**Word:** La maîtrise de l'outil Microsoft Word représente un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel et est spécifiquement requise dans le tertiaire sur des postes utilisant l'outil au quotidien mais aussi des métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel de traitement de texte devient une nécessité (auto-entreprenariat, commercial, artisanat, etc.).
C'est dans ce contexte que s'inscrit la certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word » (Tosa) , qui vient d'une part attester et valoriser les compétences du titulaire auprès des employeurs notamment, et d'autre part permet à l'employeur d'avoir une visibilité du niveau de maîtrise de l'outil Word à l'embauche ou encore de faire monter en compétences leurs employés dans le cadre d'évolutions professionnelles, de changement de poste en interne ou encore d'évolutions propres aux métiers.
**Excel:** La certification « Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données » (Tosa), axée sur l'utilisation de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse de données professionnelles, permet aux entreprises de certifier la maîtrise des compétences nécessaires pour organiser, analyser et présenter des données de manière optimale.
**Powerpoint:** La certification « Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint » (Tosa) vient attester des compétences d'un titulaire sur l'outil Microsoft PowerPoint dans différents contextes professionnels, permettant de couvrir des domaines tels que la gestion des thèmes et modèles d'une présentation, la gestion des objets dans un diaporama, la gestion du texte, l'optimisation de l'utilisation de l'environnement du logiciel.

**Programme**

**Word**
Domaine 1 : Gestion de l'environnement Word et Méthodes
Domaine 2 : Mise en page et mise en forme de document Word
Domaine 3 : Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word
Domaine 4 : Création de thèmes et modèles

**Excel**
Environnement et méthodes
Calculs et Formules
Mise en forme
Gestion des données

**Powerpoint**
Domaine 1 : Environnement / Méthodes / Diaporama

Domaine 2 : Gestion du texte dans une présentation PowerPoint

Domaine 3 : Gestion des objets dans une présentation PowerPoint

Domaine 4 : Thèmes et modèles

## Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

**Aucun prérequis**

**Liste des certifications**

**Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)**

Code RS : 7256

**Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)**

Code RS : 6961

**Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)**

Code RS : 6964

## Dates et lieux de formation

| N° session | Modalité | Lieu | Du | Au |
|---|---|---|---|---|
| 2379396S | Présentiel | Lannion | 31/08/2026 | 18/12/2027 |

Source : GREF Bretagne #26219320F