

## PACK OFFICE PRO : DEVENEZ EFFICACE AVEC WORD, EXCEL ET POWERPOINT – CERTIFICATIONS TOSA

### PARTICIPANT.E.S

Tout public

### PREREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur (clavier, souris, navigation de base)

### DUREE

**69 heures de formation :**  
48 heures en e-learning et 21 heures d'accompagnement individuel en sessions de 2 ou 3 heures

### DATES

A déterminer

### MODALITES

E-learning asynchrone  
Accompagnement  
Individuel en visioconférence

### PRIX 2025

2 856€ Net de taxe

### INTERVENANT-E

Expert-e bureautique

### DELAI D'ACCES

2 semaines à compter de l'inscription

### MODALITES D'EVALUATION

Activités pédagogiques actives : questionnaires, cas pratiques, quizz, (...)

Certifications TOSA

### CONTEXTE :

La maîtrise des outils bureautiques est aujourd'hui incontournable dans la plupart des métiers. Qu'il s'agisse de produire un document, de traiter des données ou de créer une présentation, les logiciels Word, Excel et PowerPoint sont des standards dans les environnements professionnels.

Ce programme s'adresse à toute personne souhaitant renforcer ou actualiser ses compétences numériques dans une perspective d'insertion, de reconversion ou d'évolution professionnelle. Il est conçu pour améliorer l'employabilité des apprenants, faciliter l'accès à des formations qualifiantes, ou répondre aux attentes spécifiques d'un poste visé.

Le parcours combine des modules e-learning complets, un accompagnement individualisé assuré par un formateur, et une préparation méthodique à la **certification TOSA** sur les trois logiciels clés du Pack Office.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Produire des documents professionnels structurés avec Word (textes, tableaux, mises en page, publipostage, modèles)
- Exploiter efficacement Excel pour organiser, calculer, analyser et présenter des données
- Concevoir des présentations PowerPoint claires et percutantes, en maîtrisant les éléments visuels et l'animation
- Identifier ses besoins prioritaires en bureautique et construire un parcours individualisé de montée en compétences
- Appliquer les outils bureautiques en lien avec son projet professionnel (recherche d'emploi, reconversion, formation complémentaire, etc.)
- Se préparer efficacement à la certification TOSA sur Word, Excel et PowerPoint, afin d'attester de son niveau de compétence reconnu par les recruteurs et les organismes de formation

### METHODES MOBILISEES :

Modules e-learning interactifs (vidéos, quiz, exercices guidés)  
Diagnostic individualisé et accompagnement personnalisé avec un formateur  
Parcours flexible et progressif, adapté au rythme de chacun  
Applications concrètes sur des cas professionnels

### LES PLUS DE CETTE FORMATION :

- Parcours individualisé adapté aux niveaux et objectifs de chacun
- Modules progressifs couvrant les 3 logiciels incontournables du Pack Office
- Suivi personnalisé avec formateur : aide, conseils, approfondissement
- Préparation à la certification TOSA pour valoriser ses compétences avec un score reconnu



**NOUS CONTACTER**  
[contact@wersus.fr](mailto:contact@wersus.fr)  
01 82 02 29 89

## CONTENU

### Module e-learning 1 – Word 2021 (18h)

- Création et mise en forme de documents
- Paragraphes, listes, tableaux, images
- Publipostage, modèles, longs documents
- Commentaires, révision, formulaires, automatisation

### Module e-learning 2 – Excel 2021 (15h)

- Tableaux, calculs simples et avancés
- Graphiques, mises en forme conditionnelles
- Fonctions (recherche, conditionnelles, dates, etc.)
- Tableaux croisés dynamiques, consolidation, macros

### Module e-learning 3 – PowerPoint 2021 (15h)

- Création de présentations visuelles professionnelles
- Insertion de textes, images, graphiques, tableaux
- Animations, transitions, masques
- Export, partage, diaporamas personnalisés

### Accompagnement individuel et préparation à la certification TOSA (21h)

- Soutien individualisé, mise en pratique, résolution de blocages
- Adaptation aux objectifs professionnels de chaque participant
- Présentation de la certification TOSA et des modalités d'examen
- Passation de tests blancs pour identifier les points à renforcer
- Entraînement sur les typologies de questions posées (manipulations, QCM, cas pratiques)
- Analyse des résultats et ciblage des révisions
- Conseils pour le jour de l'examen : gestion du temps, stratégie de réponse, points de vigilance

#### Certifications - Certificateur ISOGRAD

**RS6964** - Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) -  
Date de l'enregistrement : 18-12-2024

**RS7256**- Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des  
données (Tosa)- Date de l'enregistrement : 24-09-2025

**RS6961** - Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa) -  
Date de l'enregistrement 18-12-2024



**Nos formations peuvent être adaptées aux personnes  
en situation de handicap.**