



# BUREAUTIQUE (WINDOWS - WORD – EXCEL – POWERPOINT – INTERNET)



## OBJECTIFS

Développer ses compétences en bureautique :

- Découvrir les bases d'un logiciel et/ou
- Acquérir la maîtrise des fonctions courantes et/ou
- Acquérir la maîtrise des fonctions avancées

## CONTENU

>> En fonction du positionnement initial et des objectifs, un parcours de formation sur mesure sera élaboré :

### Windows

Découvrir l'environnement informatique et gérer son poste de travail

### Word

Mettre en page un document  
Agrémenter vos textes d'objets, d'images  
Gérer les longs documents

### Excel

Mettre en page une feuille de calcul  
Créer des calculs et des formules  
Exploiter les données

### PowerPoint

Créer et animer un diaporama

### Internet

Naviguer et rechercher des informations  
Communiquer avec les mails  
Respecter les règles d'usage d'Internet

## PRÉ-REQUIS

Capacité à comprendre une consigne écrite et orale et à travailler en autonomie.

## PUBLIC

Tout public

## DURÉE INDICATIVE

De 7 heures à 300 heures.

## DÉLAI D'ACCÈS

Une session en Septembre/Octobre

Une session en Janvier/Février

## TARIF

30 € / heure

9000 euros coût maximum de la formation pour 300 heures

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

## FINANCEMENT

CPF

CPF de transition

Financement individuel

Fonds publics, France Travail ou Région, sous réserve d'éligibilité

## MODALITÉ D'ADMISSION

Après entretien

Après test

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation individualisée accompagnée

## NIVEAU DE SORTIE

Sans équivalence de niveau

**SERVICE VALIDEUR**

Le Greta délivre une attestation des acquis  
ISOGRAD France

**VALIDATION**

Attestation de fin de formation

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Epreuves finales d'examen

**ACCESSIBILITÉ**

Un référent handicap est disponible pour  
étudier les conditions d'accès à la formation.

**A NOTER****Complément sur la validation**

Possibilité de certifier le parcours bureautique :  
Formation éligible au compte personnel de  
formation

**CERTIFICATION TOSA** - Word - Excel -  
PowerPoint - Outlook

--

**RNCP / RS**

Pour plus d'informations sur les certifications :

Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel  
pour la gestion et l'analyse des données>  
RS7256

Gérer les courriels et la planification avec  
Outlook > RS6958

Développer des présentations visuelles et  
dynamiques avec PowerPoint > RS6961

Rédiger et mettre en forme des documents  
professionnels avec Word > RS6964



NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2024

## TAUX DE RÉUSSITE

20% Taux de réussite

## TAUX DE SATISFACTION

96% de nos stagiaires sont satisfaits

## Contacts

### TAUX DE RETOUR A L'EMPLOI

GRETA GRENOBLE 96% de nos stagiaires sont satisfaits

### GRETA DE GRENOBLE

Lycée VAUCANSON 27, rue Anatole France

38100 Grenoble

GRETA DE GRENOBLE

Tél : 04 76 33 27 40



Mise à jour le 19 Janvier 2026

