



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 avancés

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 2025

TAUX DE RÉUSSITE

20% Taux de réussite

TAUX DE SATISFACTION

96% de nos stagiaires sont satisfaits

GRETA GRENOBLE

GRETA DE GRENOBLE
TAUX DE RETOUR À L'EMPLOI
Lycée VAUCANSON 27, rue Anatole France

50% de nos stagiaires sont satisfaits

GRETA DE GRENOBLE

Tél : 04 76 33 27 40

Mise à jour le 12 Mars 2026

