



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

COMITÉ PERSONNEL  
DE FORMATION  
CPF

## 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 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 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

