RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta
ARDÈCHE - DRÔME
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

FICHE FORMATION

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

Clôture des inscriptions 2 semaines avant le début de formation.
Entrées/sorties permanentes.
Possible en intra-entreprise.

TARIF

32.50 € par heure de formation, certification TOSA incluse.

Nous consulter pour un parcours personnalisé, sur mesure.

FINANCEMENT

Autres financements
CPF
Financement individuel

MODALITÉ D'ADMISSION

Après entretien
Après test

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Formation individualisée accompagnée

MODALITÉ ENTRÉE SORTIE PERMANENTE DISPONIBLE

Oui

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

FICHE FORMATION

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

La durée de la formation peut être réduite selon vos besoins. Un passage de certification par parcours.

Possibilité de certifier le parcours bureautique :

CERTICATION TOSA - Word - Excel - PowerPoint - Outlook

--

RNCP / RS

Pour plus d'informations sur les certifications :

Tosa Excel > RS7256

Tosa Outlook > RS6958

Tosa PowerPoint > RS6961

Tosa Word > RS6964

À l'issue de la formation un questionnaire de satisfaction sera proposé à l'apprenant pour évaluer la formation.

FICHE DE PRÉ-INSCRIPTION

NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2025

TAUX DE SATISFACTION

Cette formation n'ayant pas été dispensée en 2025, aucun indicateur de performance n'est disponible à ce jour.
Les données seront publiées dès la prochaine session

www.greta

document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

réalisée.

FICHE FORMATION

Contacts

GRETA ARDECHE DROME

Campus Montélimar Agglo
3 Chemin de Nocaze
26200 MONTÉLIMAR
GRETA Ardèche Drôme
Tél : 04 75 82 37 90

Lycée du Dauphiné, Romans
38 Boulevard Rémy Roure
26100 Romans sur Isère
GRETA Ardèche Drôme
Tél : 04 75 82 37 90

Site de Tournon
Lycée Gabriel Faure
07300 TOURNON-SUR-RHÔNE
GRETA Ardèche Drôme
Tél : 04 75 82 37 90

Site de Valence
17 allée Auguste Jamet
26000 VALENCE
GRETA Ardèche Drôme
Tél : 04 75 82 37 90

Site de Vals-les-Bains
9 Rte d'Antraigues
07600 VALS-LES-BAINS
GRETA Ardèche Drôme
Tél : 04 75 82 37 90

Annexe

bureautique.pdf

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

FICHE FORMATION

Mise à jour le 29 Septembre 2026

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel