



## 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

Clôture des inscriptions 2 semaines avant le début de formation.

### TARIF

32.5€ 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

### 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 :

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

...

## RNCP / RS

Pour plus d'informations sur les certifications :

Tosa Excel > RS5252

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 2023

### TAUX DE SATISFACTION

100% de satisfaction

## Contacts

### GRETA ARDECHE DROME

#### Campus Montélimar Agglo

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

#### EEP Thueyts

Parc du Château de Blou  
07330 THUEYTS  
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

## Annexe



bureautique.pdf

Mise à jour le 19 Janvier 2026

