



## 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.

### TARIF

49 euros / heure

Certification TOSA incluse

### FINANCEMENT

Autres financements  
Financement individuel

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques

### 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

## 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

Plus de détails sur nos indicateurs de performance Formation Continue / Apprentissage en page d'accueil [gretani.com](http://gretani.com)

## NOS RÉSULTATS POUR L'ANNÉE 2025

### TAUX DE SATISFACTION

88% de niveau de satisfaction des stagiaires pour  
cette formation

### Contacts

#### GRETA NORD ISERE

##### Bourgoin Jallieu (Transalpin)

33 avenue d'Italie - CS 94002 Le Transalpin 2

38307 BOURGOIN JALLIEU CEDEX

Contact GRETA NORD ISERE

Tél : 04 74 28 04 86





# FICHE FORMATION

Mise à jour le 10 Mars 2026

