

# Bureautique (Word, Excel, Access, PowerPoint)

Mis à jour le 5 janvier 2023

## Conditions d'entrée et prérequis

Aucun pré-requis nécessaire.

## Public visé

Tout public, salarié, ou demandeur d'emploi

## Rythme

Temps partiel

## Durée en centre

50 heures

## Validation

Certification TOSA selon la formule demandée.  
Attestation de formation.

## Certification

Non

## Modalités d'évaluation

Certification TOSA selon la formule demandée.  
Attestation de formation.

## Entrée et sortie permanente

Oui

## Objectifs professionnels

Acquérir, développer, consolider des compétences dans le domaine de la bureautique et des compétences numériques.  
Certification TOSA

## Contenu

Utiliser l'outil informatique pour développer ses compétences.  
Obtenir une certification sur l'un ou plusieurs blocs du pack office, Word, Excel, Access, Powerpoint.

## Modalités pédagogiques

—

## Profil des intervenants

Formateurs de GRETA-CFA expérimentés et validés par la Délégation Académique à la Formation Initiale et Continue

## Délais et modalités d'accès

- Inscription auprès du GRETA-CFA Lorraine Ouest

## Financements possibles

Prise en charge possible des frais de formation

## Référent handicap

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

## Réseau

- GRETA-CFA Lorraine Ouest
- 77 Boulevard Raymond Poincaré  
55000 BAR-LE-DUC
- greta-lorraine-ouest@ac-nancy-metz.fr
- 03 29 76 24 76
- Numéro d'activité : 41 55 P0002 55
- Date d'obtention : 01/04/1983