

# Bureautique (Word, Excel, Access, PowerPoint)

Mis à jour le 4 décembre 2023

## Conditions d'entrée et prérequis

Aucun pré-requis nécessaire

## Public visé

Tout public, salarié, ou demandeur d'emploi

## Rythme

Temps partiel

## Validation

Certification TOSA selon la formule demandée. Certificat de réalisation

## Certification

Oui

## Modalités d'évaluation

- Certification TOSA selon la formule demandée.
- Certificat de réalisation

## Entrée et sortie permanente

Oui

## Objectifs professionnels

Parcours individualisé : de l'initiation au perfectionnement

## 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

- Individualisation des parcours de formation
- Enseignement adapté à un public d'adultes et qui privilégie une approche communicative par des mises en situation pratique

## Profil des intervenants

Formateurs de GRETA-CFA expérimentés et validés par la Délégation Régionale Académique à la Formation Professionnelle Initiale, Continue et à l'Apprentissage.

## Durée

Durée en centre de 7h à 84h selon positionnement initial

## Délais et modalités d'accès

–

## 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 Sud
- Lycée André Malraux 13 rue de l'Épinette - BP 20160  
88200 REMIREMONT
- greta-lorraine-sud@ac-nancy-metz.fr
- 03 29 62 53 56