

Module Bureautique

Mis à jour le 3 juin 2026

Conditions d'entrée et prérequis

- Aucun prérequis nécessaire.
- Communication écrite et orale de base.

Public visé

Tout Public

Rythme

Temps partiel

Durée en centre

35 heures

Validation

Certification TOSA (niveau adapté à l'expertise).

Certification

Non

Modalités d'évaluation

Positionnement initiale et examen final adaptatif.

Entrée-sortie permanente

Non

Code RNCP/RS : 6964 / 7536 / 6961

Objectifs professionnels

- Créer, mettre en forme et imprimer des documents
- Concevoir et présenter des documents structurés
- Réaliser un publipostage
- Créer, mettre en forme un tableau et gérer un classeur
- Exploiter et analyser une liste de données
- Regrouper des données à des fins statistiques
- Devenir autonome dans la création et la projection de présentation Powerpoint

Contenu

- Créer et mettre en forme des documents Word
- Structurer des contenus professionnels
- Réaliser un publipostage
- Créer et mettre en forme des tableaux Excel
- Gérer des classeurs et feuilles
- Analyser des données (tris, filtres, TCD)
- Concevoir des présentations PowerPoint
- Animer et projeter des diaporamas

Modalités pédagogiques

- Formateurs expérimentés dans la pédagogie des adultes.
- Utilisation des plateformes techniques du GRETA-CFA.

Profil des intervenants

Formateurs de l'Éducation Nationale et intervenants professionnels spécialisés dans l'utilisation de la bureautique.

Les plus

Taux de satisfaction

100%

Taux de réussite

88%

Insertion professionnelle

72%

(Indicateurs concernant toutes les formations continues)

Durée

de 7h à 35h

Délais et modalités d'accès

- Tests, suivis d'entretiens individuels.
- Le délai d'accès à la formation est fixé à 2 mois minimum jusqu'au démarrage de l'action (sauf contraintes organisationnelles, disponibilités ou modalités de financement).

Module Bureautique

Financements possibles

Financement individuel, CPF, entreprise.

Poursuite de parcours

- **Débouchés** : Assistants administratifs, secrétaires, responsables bureautiques, employés de bureau, gestionnaires de données, etc.
- **Formation en continuité du parcours** : Bac Pro Métiers de la Gestion Administrative, Brevet professionnel de Secrétaire Médical(e), ou formations spécialisées dans la gestion de documents numériques.

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 Nord
- rue Monseigneur Pelt BP 55130
57074 METZ
- greta-lorraine-nord@ac-nancy-metz.fr
- 03 87 76 40 31
- SIRET : 19570057000037