BUREAUTIQUE: INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE, TABLEUR, PRÉSENTATION ET MESSAGERIE

GRETA de l'Essonne (91)

APP de Massy - Massy - APP d'Étampes - Étampes

OBJECTIFS

Acquérir les compétences de base en bureautique:
Maîtriser les fonctionnalités élémentaires des outils bureautiques afin de gagner en autonomie dans son organisation quotidienne, sa recherche d'emploi ou ses démarches administratives.
Possibilité de passer la certification PIX

Parcours modulable : Cette formation est proposée dans son intégralité (les 4 modules) ou sous forme de modules indépendants à suivre au choix, selon vos besoins spécifiques et votre niveau de départ.

À l'issue du parcours, vous serez capable d'utiliser un ordinateur de manière guidée, rédiger un document simple, concevoir un tableau de base, communiquer par courriel.

CONTENU

Le contenu de notre formation s'articule autour de 4 modules :
1) Environnement numérique et bases de l'ordinateur:
- prendre en main le matériel : maitriser l'usage du clavier, de la souris et l'allumage sécurisé
- naviguer dans le système : comprendre l'interface de travail (le bureau, les fenêtres)
- organiser ses documents : créer, nommer, enregistrer et classer ses fichiers dans des dossiers
2) Traitement de texte:
- saisir et modifier du texte : acquérir les règles de frappe de base
- mettre en forme un document simple : modifier les polices, les couleurs, les tailles et l'alignement du texte
- mettre en page et éditer: insérer des listes à puces, utiliser des modèles simples et préparer le document à l'impression (ex : rédiger un courrier)
3) Tableur et graphiques simples:
- découvrir l'interface: se repérer dans un tableau (lignes, colonnes, cellules)
- saisir et organiser des données : entrer du texte et des nombres de manière structurée
- réaliser des calculs de base : concevoir des formules simples (sommes, moyennes) pour automatiser un tableau
- valoriser les données : appliquer des bordures, des couleurs et créer un graphique simple
4) Internet et communication:
- naviguer sur le web : effectuer des recherches d'informations efficaces et sécurisées sur internet
- utiliser la messagerie électronique : rédiger, envoyer, recevoir et classer des courriels
- gérer les pièces jointes : ajouter un document à un envoi et enregistrer un fichier reçu

Nos modules sont animés par des formateurs experts, en présentiel.

Nos points forts :
- souplesse pédagogique
- travail sous Windows 11 et Microsoft Office 2024

PUBLICS

- Demandeur d'emploi
- Individuel
- Jeune adulte en insertion
- Compte Personnel de Formation
- Salarié
- Autre

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Formation entièrement présentielle

DURÉE

De 6 h à 24 h, variable selon positionnement

DATES

Date de début : 02 novembre 2026
Date de fin : 31 décembre 2027
Entrée et sortie permanentes aux APP de Massy et d'Etampes

"En cas de force majeure, le GRETA pourrait être amené à réaliser la formation à distance, sur les modules permettant d'être réalisés selon cette modalité"

PRÉ-REQUIS

Sans pré-requis
Savoir lire, écrire et parler.

NIVEAU DE SORTIE

Sans niveau

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
  Initiation en bureautique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Pédagogie active et participative
- Exercices pratiques
- Accompagnement individualisé

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pas d'évaluation sauf si souhait de passer la certification PIX.
Dans ce cas, l'examen de certification Pix prend la forme d'une épreuve pratique en ligne de 1 h 45 composée de 32 questions adaptatives passées en conditions surveillées. Ce format standa

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Entrée et sortie permanentes aux APP de Massy et d'Etampes

"En cas de force majeure, le GRETA pourrait être amené à réaliser la formation à distance, sur les modules permettant d'être réalisés selon cette modalité"

COÛT

480 € pour un parcours type 120 € par module Tarif tout public - Organisme non soumis à la TVA

FINANCEMENT

- Auto-financement
- CPF
- Entreprise et OPCO
  Plan de développement de compétences

DOMAINES PROFESSIONNELS

- Ingénierie, formation, pédagogie
- Secrétariat, assistanat

CONTACT

Vous souhaitez vous inscrire ? Complétez votre préinscription en vous rendant sur le lien ci-dessous:

Préinscription

Besoin d'informations ? Notre équipe reste à votre disposition au 01 64 90 91 91.

RÉFÉRENT HANDICAP

Marie-Clotilde ZACHARIA
greta-essonne@ac-versailles.fr

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
Un apprenant en situation de handicap peut bénéficier de divers aménagements (matériel et/ou pédagogique) dans le cadre de sa formation.
Les équipes sont sensibilisées et mobilisées à l'accueil et à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.
Une demande de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) pourra être demandée auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) du département de résidence.