

Bureautique

Certification PCIE

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=23312>

Objectif

En fonction des besoins de formation, les objectifs pourront être :

- Découvrir les principes de l'utilisation d'un ordinateur
- Découvrir ou se perfectionner sur les logiciels de bureautique
- Comprendre et utiliser les fonctionnalités d'Internet, de la messagerie

Contenu

Contenu à la carte du niveau débutant au niveau perfectionnement et expert :

- Découverte de l'ordinateur
- WINDOWS (répertoires, fichiers, sauvegardes...)
- Traitement de texte (Word MS OFFICE ou LIBRE OFFICE)
- Tableur-grapheur (Excel MS OFFICE ou LIBRE OFFICE)
- Bases de données (Access)
- Présentation assistée par ordinateur (PowerPoint MS OFFICE ou LIBRE OFFICE)
- Logiciel de PAO (Publisher)
- Logiciel de messagerie électronique (Outlook)
- Navigateur Internet Exploreur

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

Entretien individuel et tests de positionnement afin d'établir un parcours de formation personnalisé

Reconnaissance des acquis

Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE)

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

35054 - Secrétariat assistantat
35066 - Bureautique
46286 - Site internet

Date de mise à jour

24/05/2023

Dates

Du 25/09/2023 au 25/10/2023
Dates d'informations collectives :
5/09/23 et 12/09/23

Public

tout public

Durée

150 heures

Effectifs

12

Modalités

Formation en présentiel
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Cité scolaire de Tarare
75 Route de Saint-Clément
69173 TARARE

Contact

Aurélien Passot
Aurelie.Passot@ac-lyon.fr

Coordonnées

GRETA CFA DU RHÔNE
507 avenue du Beaujolais
CS 60402 GLEIZÉ
69651 Villefranche-sur-Saône
Cedex

Tel : 04 74 02 30 16
Fax : 04 74 02 30 18
greta.rhone@ac-lyon.fr

Remise à niveau (Hors Compétences Clés)

Découverte de l'informatique et fracture numérique

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=15808>

Objectif

La formation « Découverte de l'outil informatique / fracture numérique » vise à apporter aux stagiaires les notions élémentaires pour utiliser en autonomie l'outil informatique.

Aussi à la fin de leur formation, les stagiaires seront capables :

- de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique
- de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique
- d'appréhender les fonctionnalités de base d'un traitement de texte
- de pratiquer les grandes fonctions d'Internet et de personnaliser leur navigateur
- d'utiliser les fonctionnalités d'une messagerie en ligne
- d'identifier les risques d'Internet et les bonnes pratiques en terme de sécurité
- d'utiliser internet à des fins d'insertion professionnelle

Contenu

Module 1 : L'outil informatique et l'environnement Windows

Objectifs

Être capable de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique,
Être capable de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique.
Durée prévisionnelle : 14 heures

Contenus

L'équipement informatique

1. Les gestes techniques élémentaires

- o Allumer et éteindre l'équipement
- o Ouvrir et fermer une session
- o Effectuer les réglages de base : résolution de l'écran, volume sonore, connexion à l'Internet (avec ou sans fil)

2. Le clavier, la souris, le pavé ou l'écran tactile

- o Déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, glisser et déposer
- o Saisir, effacer, valider

3. Les périphériques

- o Comprendre la fonction de chacun : imprimante, scanner, clé USB et disque dur
- o Connecter et déconnecter un périphérique
- o Réaliser une impression (prévisualisation, quantité, partie de document)
- o Scanner un document

4. Le vocabulaire courant des TIC

- o Comprendre les termes les plus fréquents
- o Trouver la définition d'un terme inconnu

Présentation de Windows

1. le système d'exploitation

- o Comprendre ce qu'est un système d'exploitation
- o Utiliser Windows

2. l'utilisation du bureau

Dates

Du 21/11/2022 au 16/01/2023

Public

tout public

Durée

185 heures

Modalités

Cours du jour
Collectif
Formation en présentiel

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /
Saint-Etienne
41 Bis rue de la Jomayère
42000 Saint-Etienne

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02
Fax :
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Remise à niveau (Hors Compétences Clés)

Découverte de l'informatique et fracture numérique

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=15808>

Objectif

La formation « Découverte de l'outil informatique / fracture numérique » vise à apporter aux stagiaires les notions élémentaires pour utiliser en autonomie l'outil informatique.

Aussi à la fin de leur formation, les stagiaires seront capables :

- de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique
- de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique
- d'appréhender les fonctionnalités de base d'un traitement de texte
- de pratiquer les grandes fonctions d'Internet et de personnaliser leur navigateur
- d'utiliser les fonctionnalités d'une messagerie en ligne
- d'identifier les risques d'Internet et les bonnes pratiques en terme de sécurité
- d'utiliser internet à des fins d'insertion professionnelle

Contenu

Module 1 : L'outil informatique et l'environnement Windows

Objectifs

Être capable de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique,
Être capable de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique.
Durée prévisionnelle : 14 heures

Contenus

L'équipement informatique

1. Les gestes techniques élémentaires

- o Allumer et éteindre l'équipement
- o Ouvrir et fermer une session
- o Effectuer les réglages de base : résolution de l'écran, volume sonore, connexion à l'Internet (avec ou sans fil)

2. Le clavier, la souris, le pavé ou l'écran tactile

- o Déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, glisser et déposer
- o Saisir, effacer, valider

3. Les périphériques

- o Comprendre la fonction de chacun : imprimante, scanner, clé USB et disque dur
- o Connecter et déconnecter un périphérique
- o Réaliser une impression (prévisualisation, quantité, partie de document)
- o Scanner un document

4. Le vocabulaire courant des TIC

- o Comprendre les termes les plus fréquents
- o Trouver la définition d'un terme inconnu

Présentation de Windows

1. le système d'exploitation

- o Comprendre ce qu'est un système d'exploitation
- o Utiliser Windows

2. l'utilisation du bureau

Dates

Du 01/12/2022 au 26/01/2023

Public

tout public

Durée

185 heures

Modalités

Cours du jour
Collectif
Formation en présentiel

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Albert Camus
32 bis rue de la Loire
42700 Firminy

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Remise à niveau (Hors Compétences Clés)

Découverte de l'informatique et fracture numérique

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=15808>

Objectif

La formation « Découverte de l'outil informatique / fracture numérique » vise à apporter aux stagiaires les notions élémentaires pour utiliser en autonomie l'outil informatique.

Aussi à la fin de leur formation, les stagiaires seront capables :

- de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique
- de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique
- d'appréhender les fonctionnalités de base d'un traitement de texte
- de pratiquer les grandes fonctions d'Internet et de personnaliser leur navigateur
- d'utiliser les fonctionnalités d'une messagerie en ligne
- d'identifier les risques d'Internet et les bonnes pratiques en terme de sécurité
- d'utiliser internet à des fins d'insertion professionnelle

Contenu

Module 1 : L'outil informatique et l'environnement Windows

Objectifs

Être capable de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique,
Être capable de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique.
Durée prévisionnelle : 14 heures

Contenus

L'équipement informatique

1. Les gestes techniques élémentaires

- o Allumer et éteindre l'équipement
- o Ouvrir et fermer une session
- o Effectuer les réglages de base : résolution de l'écran, volume sonore, connexion à l'Internet (avec ou sans fil)

2. Le clavier, la souris, le pavé ou l'écran tactile

- o Déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, glisser et déposer
- o Saisir, effacer, valider

3. Les périphériques

- o Comprendre la fonction de chacun : imprimante, scanner, clé USB et disque dur
- o Connecter et déconnecter un périphérique
- o Réaliser une impression (prévisualisation, quantité, partie de document)
- o Scanner un document

4. Le vocabulaire courant des TIC

- o Comprendre les termes les plus fréquents
- o Trouver la définition d'un terme inconnu

Présentation de Windows

1. le système d'exploitation

- o Comprendre ce qu'est un système d'exploitation
- o Utiliser Windows

2. l'utilisation du bureau

Dates

Du 09/02/2023 au 17/03/2023

Public

tout public

Durée

185 heures

Modalités

Formation en présentiel
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /
Saint-Etienne
41 Bis rue de la Jomayère
42000 Saint-Etienne

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02
Fax :
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Remise à niveau (Hors Compétences Clés)

Découverte de l'informatique et fracture numérique

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=15808>

Objectif

La formation « Découverte de l'outil informatique / fracture numérique » vise à apporter aux stagiaires les notions élémentaires pour utiliser en autonomie l'outil informatique.

Aussi à la fin de leur formation, les stagiaires seront capables :

- de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique
- de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique
- d'appréhender les fonctionnalités de base d'un traitement de texte
- de pratiquer les grandes fonctions d'Internet et de personnaliser leur navigateur
- d'utiliser les fonctionnalités d'une messagerie en ligne
- d'identifier les risques d'Internet et les bonnes pratiques en terme de sécurité
- d'utiliser internet à des fins d'insertion professionnelle

Contenu

Module 1 : L'outil informatique et l'environnement Windows

Objectifs

Être capable de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique,
Être capable de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique.
Durée prévisionnelle : 14 heures

Contenus

L'équipement informatique

1. Les gestes techniques élémentaires

- o Allumer et éteindre l'équipement
- o Ouvrir et fermer une session
- o Effectuer les réglages de base : résolution de l'écran, volume sonore, connexion à l'Internet (avec ou sans fil)

2. Le clavier, la souris, le pavé ou l'écran tactile

- o Déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, glisser et déposer
- o Saisir, effacer, valider

3. Les périphériques

- o Comprendre la fonction de chacun : imprimante, scanner, clé USB et disque dur
- o Connecter et déconnecter un périphérique
- o Réaliser une impression (prévisualisation, quantité, partie de document)
- o Scanner un document

4. Le vocabulaire courant des TIC

- o Comprendre les termes les plus fréquents
- o Trouver la définition d'un terme inconnu

Présentation de Windows

1. le système d'exploitation

- o Comprendre ce qu'est un système d'exploitation
- o Utiliser Windows

2. l'utilisation du bureau

Dates

Du 20/02/2023 au 24/03/2023

Public

tout public

Durée

185 heures

Modalités

Formation en présentiel
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /
Montbrison
2, Avenue Paul Cézanne
42605 Montbrison

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Remise à niveau (Hors Compétences Clés)

Découverte de l'informatique et fracture numérique

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=15808>

Objectif

La formation « Découverte de l'outil informatique / fracture numérique » vise à apporter aux stagiaires les notions élémentaires pour utiliser en autonomie l'outil informatique.

Aussi à la fin de leur formation, les stagiaires seront capables :

- de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique
- de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique
- d'appréhender les fonctionnalités de base d'un traitement de texte
- de pratiquer les grandes fonctions d'Internet et de personnaliser leur navigateur
- d'utiliser les fonctionnalités d'une messagerie en ligne
- d'identifier les risques d'Internet et les bonnes pratiques en terme de sécurité
- d'utiliser internet à des fins d'insertion professionnelle

Contenu

Module 1 : L'outil informatique et l'environnement Windows

Objectifs

Être capable de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique,
Être capable de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique.
Durée prévisionnelle : 14 heures

Contenus

L'équipement informatique

1. Les gestes techniques élémentaires

- o Allumer et éteindre l'équipement
- o Ouvrir et fermer une session
- o Effectuer les réglages de base : résolution de l'écran, volume sonore, connexion à l'Internet (avec ou sans fil)

2. Le clavier, la souris, le pavé ou l'écran tactile

- o Déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, glisser et déposer
- o Saisir, effacer, valider

3. Les périphériques

- o Comprendre la fonction de chacun : imprimante, scanner, clé USB et disque dur
- o Connecter et déconnecter un périphérique
- o Réaliser une impression (prévisualisation, quantité, partie de document)
- o Scanner un document

4. Le vocabulaire courant des TIC

- o Comprendre les termes les plus fréquents
- o Trouver la définition d'un terme inconnu

Présentation de Windows

1. le système d'exploitation

- o Comprendre ce qu'est un système d'exploitation
- o Utiliser Windows

2. l'utilisation du bureau

Dates

Du 02/03/2023 au 07/04/2023

Public

tout public

Durée

185 heures

Modalités

Formation en présentiel
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Albert Camus
32 bis rue de la Loire
42700 Firminy

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02
Fax :
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Remise à niveau (Hors Compétences Clés)

Découverte de l'informatique et fracture numérique

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=15808>

Objectif

La formation « Découverte de l'outil informatique / fracture numérique » vise à apporter aux stagiaires les notions élémentaires pour utiliser en autonomie l'outil informatique.

Aussi à la fin de leur formation, les stagiaires seront capables :

- de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique
- de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique
- d'appréhender les fonctionnalités de base d'un traitement de texte
- de pratiquer les grandes fonctions d'Internet et de personnaliser leur navigateur
- d'utiliser les fonctionnalités d'une messagerie en ligne
- d'identifier les risques d'Internet et les bonnes pratiques en terme de sécurité
- d'utiliser internet à des fins d'insertion professionnelle

Contenu

Module 1 : L'outil informatique et l'environnement Windows

Objectifs

Être capable de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique,
Être capable de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique.
Durée prévisionnelle : 14 heures

Contenus

L'équipement informatique

1. Les gestes techniques élémentaires

- o Allumer et éteindre l'équipement
- o Ouvrir et fermer une session
- o Effectuer les réglages de base : résolution de l'écran, volume sonore, connexion à l'Internet (avec ou sans fil)

2. Le clavier, la souris, le pavé ou l'écran tactile

- o Déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, glisser et déposer
- o Saisir, effacer, valider

3. Les périphériques

- o Comprendre la fonction de chacun : imprimante, scanner, clé USB et disque dur
- o Connecter et déconnecter un périphérique
- o Réaliser une impression (prévisualisation, quantité, partie de document)
- o Scanner un document

4. Le vocabulaire courant des TIC

- o Comprendre les termes les plus fréquents
- o Trouver la définition d'un terme inconnu

Présentation de Windows

1. le système d'exploitation

- o Comprendre ce qu'est un système d'exploitation
- o Utiliser Windows

2. l'utilisation du bureau

Dates

Du 04/03/2023 au 12/05/2023

Public

tout public

Durée

185 heures

Modalités

Formation en présentiel
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /
Saint-Etienne
41 Bis rue de la Jomayère
42000 Saint-Etienne

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02
Fax :
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Remise à niveau (Hors Compétences Clés)

Découverte de l'informatique et fracture numérique

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=15808>

Objectif

La formation « Découverte de l'outil informatique / fracture numérique » vise à apporter aux stagiaires les notions élémentaires pour utiliser en autonomie l'outil informatique.

Aussi à la fin de leur formation, les stagiaires seront capables :

- de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique
- de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique
- d'appréhender les fonctionnalités de base d'un traitement de texte
- de pratiquer les grandes fonctions d'Internet et de personnaliser leur navigateur
- d'utiliser les fonctionnalités d'une messagerie en ligne
- d'identifier les risques d'Internet et les bonnes pratiques en terme de sécurité
- d'utiliser internet à des fins d'insertion professionnelle

Contenu

Module 1 : L'outil informatique et l'environnement Windows

Objectifs

Être capable de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique,
Être capable de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique.
Durée prévisionnelle : 14 heures

Contenus

L'équipement informatique

1. Les gestes techniques élémentaires

- o Allumer et éteindre l'équipement
- o Ouvrir et fermer une session
- o Effectuer les réglages de base : résolution de l'écran, volume sonore, connexion à l'Internet (avec ou sans fil)

2. Le clavier, la souris, le pavé ou l'écran tactile

- o Déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, glisser et déposer
- o Saisir, effacer, valider

3. Les périphériques

- o Comprendre la fonction de chacun : imprimante, scanner, clé USB et disque dur
- o Connecter et déconnecter un périphérique
- o Réaliser une impression (prévisualisation, quantité, partie de document)
- o Scanner un document

4. Le vocabulaire courant des TIC

- o Comprendre les termes les plus fréquents
- o Trouver la définition d'un terme inconnu

Présentation de Windows

1. le système d'exploitation

- o Comprendre ce qu'est un système d'exploitation
- o Utiliser Windows

2. l'utilisation du bureau

Dates

Du 27/03/2023 au 25/04/2023

Public

tout public

Durée

185 heures

Modalités

Formation en présentiel
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalisée
/ Roanne
adresse idem H Carnot
42300 Roanne CEDEX

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Remise à niveau (Hors Compétences Clés)

Découverte de l'informatique et fracture numérique

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=15808>

Objectif

La formation « Découverte de l'outil informatique / fracture numérique » vise à apporter aux stagiaires les notions élémentaires pour utiliser en autonomie l'outil informatique.

Aussi à la fin de leur formation, les stagiaires seront capables :

- de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique
- de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique
- d'appréhender les fonctionnalités de base d'un traitement de texte
- de pratiquer les grandes fonctions d'Internet et de personnaliser leur navigateur
- d'utiliser les fonctionnalités d'une messagerie en ligne
- d'identifier les risques d'Internet et les bonnes pratiques en terme de sécurité
- d'utiliser internet à des fins d'insertion professionnelle

Contenu

Module 1 : L'outil informatique et l'environnement Windows

Objectifs

Être capable de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique,
Être capable de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique.
Durée prévisionnelle : 14 heures

Contenus

L'équipement informatique

1. Les gestes techniques élémentaires

- o Allumer et éteindre l'équipement
- o Ouvrir et fermer une session
- o Effectuer les réglages de base : résolution de l'écran, volume sonore, connexion à l'Internet (avec ou sans fil)

2. Le clavier, la souris, le pavé ou l'écran tactile

- o Déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, glisser et déposer
- o Saisir, effacer, valider

3. Les périphériques

- o Comprendre la fonction de chacun : imprimante, scanner, clé USB et disque dur
- o Connecter et déconnecter un périphérique
- o Réaliser une impression (prévisualisation, quantité, partie de document)
- o Scanner un document

4. Le vocabulaire courant des TIC

- o Comprendre les termes les plus fréquents
- o Trouver la définition d'un terme inconnu

Présentation de Windows

1. le système d'exploitation

- o Comprendre ce qu'est un système d'exploitation
- o Utiliser Windows

2. l'utilisation du bureau

Dates

Du 24/04/2023 au 06/06/2023

Public

tout public

Durée

185 heures

Modalités

Formation en présentiel
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Professionnel René Cassin
11 Chemin de Sainte-Barbe
42800 Rive-de-Gier

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02
Fax :
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Remise à niveau (Hors Compétences Clés)

Découverte de l'informatique et fracture numérique

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=15808>

Objectif

La formation « Découverte de l'outil informatique / fracture numérique » vise à apporter aux stagiaires les notions élémentaires pour utiliser en autonomie l'outil informatique.

Aussi à la fin de leur formation, les stagiaires seront capables :

- de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique
- de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique
- d'appréhender les fonctionnalités de base d'un traitement de texte
- de pratiquer les grandes fonctions d'Internet et de personnaliser leur navigateur
- d'utiliser les fonctionnalités d'une messagerie en ligne
- d'identifier les risques d'Internet et les bonnes pratiques en terme de sécurité
- d'utiliser internet à des fins d'insertion professionnelle

Contenu

Module 1 : L'outil informatique et l'environnement Windows

Objectifs

Être capable de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique,
Être capable de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique.
Durée prévisionnelle : 14 heures

Contenus

L'équipement informatique

1. Les gestes techniques élémentaires

- o Allumer et éteindre l'équipement
- o Ouvrir et fermer une session
- o Effectuer les réglages de base : résolution de l'écran, volume sonore, connexion à l'Internet (avec ou sans fil)

2. Le clavier, la souris, le pavé ou l'écran tactile

- o Déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, glisser et déposer
- o Saisir, effacer, valider

3. Les périphériques

- o Comprendre la fonction de chacun : imprimante, scanner, clé USB et disque dur
- o Connecter et déconnecter un périphérique
- o Réaliser une impression (prévisualisation, quantité, partie de document)
- o Scanner un document

4. Le vocabulaire courant des TIC

- o Comprendre les termes les plus fréquents
- o Trouver la définition d'un terme inconnu

Présentation de Windows

1. le système d'exploitation

- o Comprendre ce qu'est un système d'exploitation
- o Utiliser Windows

2. l'utilisation du bureau

Dates

Du 09/05/2023 au 14/06/2023

Public

tout public

Durée

185 heures

Modalités

Formation en présentiel
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /
Montbrison
2, Avenue Paul Cézanne
42605 Montbrison

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Remise à niveau (Hors Compétences Clés)

Découverte de l'informatique et fracture numérique

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=15808>

Objectif

La formation « Découverte de l'outil informatique / fracture numérique » vise à apporter aux stagiaires les notions élémentaires pour utiliser en autonomie l'outil informatique.

Aussi à la fin de leur formation, les stagiaires seront capables :

- de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique
- de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique
- d'appréhender les fonctionnalités de base d'un traitement de texte
- de pratiquer les grandes fonctions d'Internet et de personnaliser leur navigateur
- d'utiliser les fonctionnalités d'une messagerie en ligne
- d'identifier les risques d'Internet et les bonnes pratiques en terme de sécurité
- d'utiliser internet à des fins d'insertion professionnelle

Contenu

Module 1 : L'outil informatique et l'environnement Windows

Objectifs

Être capable de s'approprier et d'utiliser un équipement informatique,
Être capable de gérer et comprendre son environnement sur poste informatique.
Durée prévisionnelle : 14 heures

Contenus

L'équipement informatique

1. Les gestes techniques élémentaires

- o Allumer et éteindre l'équipement
- o Ouvrir et fermer une session
- o Effectuer les réglages de base : résolution de l'écran, volume sonore, connexion à l'Internet (avec ou sans fil)

2. Le clavier, la souris, le pavé ou l'écran tactile

- o Déplacer le pointeur, placer le curseur, sélectionner, glisser et déposer
- o Saisir, effacer, valider

3. Les périphériques

- o Comprendre la fonction de chacun : imprimante, scanner, clé USB et disque dur
- o Connecter et déconnecter un périphérique
- o Réaliser une impression (prévisualisation, quantité, partie de document)
- o Scanner un document

4. Le vocabulaire courant des TIC

- o Comprendre les termes les plus fréquents
- o Trouver la définition d'un terme inconnu

Présentation de Windows

1. le système d'exploitation

- o Comprendre ce qu'est un système d'exploitation
- o Utiliser Windows

2. l'utilisation du bureau

Dates

Du 12/06/2023 au 13/07/2023

Public

tout public

Durée

185 heures

Modalités

Formation en présentiel
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /
Saint-Etienne
41 Bis rue de la Jomayère
42000 Saint-Etienne

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02
Fax :
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Informatique

Découverte des techniques de base multimédia

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=23278>

Objectif

- Présenter les concepts et outils essentiels des métiers liés aux multimédias
- S'initier aux outils de création et de développement de sites Web dynamique et responsive
- Découvrir les principaux langages de programmation et développement Web et mobile

La formation propose une approche résolument pratique par la mise en œuvre systématique des connaissances acquises et techniques présentées dans un environnement de travail simulant un contexte professionnel.

Contenu

Module 1 - Présentation des métiers du multimédia

Connaître les caractéristiques du tissu économique local et approfondir sa connaissance du marché de l'emploi dans le secteur du multimédia.

Connaître les règles de sécurité. Identifier les prérequis exigés par la profession Adopter les bons comportements professionnels

Module 2 - Culture informatique et multimédia

Connaissances nécessaires à l'utilisation de base d'un PC

Préliminaires : L'ordinateur, les périphériques, les interfaces de l'UC, le matériel informatique.

Module 3 - Découverte Environnement Windows/Bureautique/Internet

Configuration espace de travail Windows, Utilisations Windows (créer des dossiers, créer des documents, archiver, organiser,...)

Création de sauvegarde (créer un cd-rom image, créations d'une image de disque, ajout suppression de logiciels, création suppression de partition,...)

Découverte et utilisation de base de la bureautique (Microsoft Office) Initiation à l'utilisation internet

Module - 4 Initiation à l'environnement Macintosh

Présentation de l'univers Apple, découvrir les fonctionnalités de l'environnement Mac OS X

Gestion des dossiers et fichiers

Utilisation du réseau et des paramètres Mac OS X Mises à jour du système

Module - 5 Les logiciels de composition multimédia

Basé sur le défilement du temps (time-based)

Basé sur l'interaction entre des écrans (Card-based) Basé sur l'icône (Icon-based)

Module - 6 Design et culture visuelle

Culture graphique Design d'interfaces Web Marketing

Ce programme sera complété par :

Pour les stagiaires qui doivent suivre un parcours individuel de formation approfondi :

- 15 heures de remise à niveau seront rajoutées au programme présenté ci - avant.

- 14 heures d'appui à la recherche d'emploi

Prérequis

Public :

- personnes à la recherche d'un emploi inscrites à Pôle Emploi μ

- personnes non inscrites sur la liste des demandeurs d'emploi et accompagnées par les missions locales ou CAP emploi

- personne en démarche volontaire et autonome, sous réserve en amont de l'entrée en formation, de validation par Pôle Emploi

Aucun Pré requis nécessaire Appétences pour l'outil informatique Curiosité numérique, graphique

Dates

Du 19/10/2022 au 09/02/2023

Public

public sans emploi

Durée

508 heures

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Etienne Mimard

32 rue Etienne Mimard

42000 Saint-Étienne

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE

22 rue Louis Soulié CS50650

42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Bureautique

Traitement de texte, Tableau, Présentation, Gestion de base de données, Messagerie, Systèmes d'exploitation - Fondamentaux et perfectionnement - Parcours a la carte

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=1053>

Objectif

En fonction du profil et des besoins, les objectifs de formation pourront être de :

- maîtriser les principales fonctions du ou des logiciels,
- se perfectionner et maîtriser des fonctions avancées du ou des logiciels.

Contenu

Un entretien individuel et un positionnement préalable permettront de définir le contenu et le parcours de formation personnalisé.

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Modalités d'admission et recrutement

Entretien individuel et tests de positionnement, afin d'établir un parcours de formation personnalisé

Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences
Possibilité de préparer les certifications TOSA et PCIE (éligibles au CPF).

Codification de l'offre

30979 - Logiciel Excel
35066 - Bureautique

Date de mise à jour

12/12/2022

Dates

Entrées et sorties permanentes
Entrée en formation à tout moment de l'année.

Public

tout public

Durée

Durée personnalisée, définie en fonction des objectifs de formation

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert
20 rue Louis Juvet
69008 LYON

Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE
41 rue Antoine Lumière
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84
Fax : 04 78 78 84 94
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

Bureautique

Certification TOSA

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=3879>

Objectif

Travailler des compétences informatiques attendues en entreprise

Evaluer le niveau de maîtrise des logiciels de bureautique de la suite Microsoft Office

Certifier des compétences informatiques avec un standard de référence

La certification TOSA délivre un score sur 1000 par logiciel. Les 5 niveaux de certification TOSA sont les suivants :

Initial (1 à 350), Basique (350 à 550), Opérationnel (550 à 725), Avancé (725 à 875) et Expert (875 à 1000).

Contenu

Formation, évaluation et certification des compétences informatiques professionnelles sur les logiciels :

- de traitement de texte,

- tableur,

- de présentation,

des suites bureautiques Microsoft Office (Word, excel et Powerpoint) et Open Office Calc.

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Modalités d'admission et recrutement

Entretien individuel et tests de positionnement, afin d'établir un parcours de formation personnalisé

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

35054 - Secrétariat assistantat

35066 - Bureautique

Date de mise à jour

GRETA CFA DE L'AIN

1, rue de Crouy BP 60 309 - 01011 - BOURG EN BRESSE CEDEX

Tél. : 04 74 32 15 90 - Fax : 04 74 32 15 98

Siret : 19010016400028 - Numéro d'activité : 8201P000501

Dates

Entrées et sorties permanentes

Entrée en formation à tout moment de l'année.

Public

tout public

Durée

Durée personnalisée, définie en fonction des objectifs de formation

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert

20 rue Louis Jouvét

69008 LYON

Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE

41 rue Antoine Lumière

69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84

Fax : 04 78 78 84 94

contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

Bureautique

INDESIGN Initiation

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=12972>

Objectif

Créer, mettre en page et modifier des documents de communication avec Indesign

Contenu

Découverte des possibilités d'InDesign

Description du plan de travail et des palettes d'outils

Manipulation de texte

Typographie (gestion des polices, tailles de caractère, inter-lettrage, etc.)

Création et utilisation des styles de paragraphes et de caractères

Méthodes de composition

Gestion de césure

Chainage entre différents blocs

Habillage des blocs

Graphismes et couleurs

Préparation des photos / visuels dans Photoshop

Préparation de visuels / plans dans Illustrator

Les différents outils de dessin et outils associés

Agrandissement / réduction / déformation des dessins

Création et la gestion de blocs (textes ou images)

Création et utilisation de couleurs, fonds et dégradés

Importation

Mode d'importation

Placement des objets textes ou images

Importation de fichiers Photoshop ou Illustrator

Recadrage, habillage

Gestion de pages

Création et l'utilisation de gabarits

Le site Web

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309 - 01011 - BOURG EN BRESSE CEDEX
Tél. : 04 74 32 15 90 - Fax : 04 74 32 15 98
Siret : 19010016400028 - Numéro d'activité : 8201P000501

Dates

Entrées et sorties permanentes
Nous contacter pour des dates
précises

Public

tout public

Durée

21 heures
3 JOURS

Modalités

Pédagogie adaptée aux
handicapés
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieux

Lycée Saint Exupéry
15 avenue Saint Exupéry BP616
01206 Bellegarde sur Valserine

Lycée Polyvalent Arbez Carme
1 rue Pierre et Marie
Curie-Bellignat
01117 Oyonnax CEDEX

Lycée Joseph Marie Carriat
1 rue de Crouy BP 60 309
01011 Bourg-en-Bresse

Lycée Alexandre Bérard
223 rue Alexandre Bérard BP 519
01505 Ambérieu-en-Bugey

Ferney Voltaire - Lycée
international
Avenue des sports
01210 Ferney Voltaire

Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90
Fax : 04 74 32 15 98
greta.ain@ac-lyon.fr

Bureautique

BUREAUTIQUE : WORD Niveau Avancé

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=23833>

Objectif

Maîtriser les fonctions avancées du tableur WORD
Utiliser le micro-ordinateur de façon optimale et en autonomie

Contenu

- o Création de styles et modèles
- o Création d'un modèle à zones variables
- o Utilisation du traitement des longs documents
- o Intégration d'objets particuliers
- o Utilisation des signets et notes de bas de page
- o Automatisation des tâches à l'aide des macros commandes

Prérequis

Niveau d'entrée 9 (ex sans niveau spécifique)
Connaissances de base traitement de texte

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après test
admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

Certificat de compétences professionnelles
Possibilité de passer la certification TOSA

Cléa numérique

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

35066 - Bureautique

Date de mise à jour

10/10/2023

Dates

Entrées et sorties permanentes
Nous contacter

Public

tout public

Durée

De 30H à 60H

Effectifs

4 - 6

Modalités

Formation en présentiel
Individualisé
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieux

Lycée Saint Exupéry
15 avenue Saint Exupéry BP616
01206 Bellegarde sur Valserine

Lycée Polyvalent Arbez Carme
1 rue Pierre et Marie
Curie-Bellignat
01117 Oyonnax CEDEX

Lycée Joseph Marie Carriat
1 rue de Crouy BP 60 309
01011 Bourg-en-Bresse

Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90
Fax : 04 74 32 15 98
greta.ain@ac-lyon.fr

Bureautique

BUREAUTIQUE : EXCEL Niveau Avancé

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=23828>

Objectif

- o Maîtriser les fonctions avancées du tableur Excel
- o Utiliser le micro-ordinateur de façon optimale et en autonomie

Contenu

- o Création, utilisation et modification des formules conditionnelles
- o Création et modification un graphique complexe Utilisation du mode plan
- o Mise en relation les données :
- o Consolidation des données
- o Travail avec plusieurs feuilles
- o Création et utilisation d'une base de données
- o Recherches automatiques de données
- o Utilisation de fonctions spécifiques

Prérequis

Niveau d'entrée 9 (ex sans niveau spécifique)
Connaissances d'Excel équivalentes à la formation «Excel débiter efficacement»

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après test
admission sur dossier
Admission après test

Admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

Certificat de compétences professionnelles
o Certificat de compétences professionnelles

o Possibilité de passer la certification TOSA

o Cléa numérique

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

35066 - Bureautique

Date de mise à jour

10/10/2023

Dates

Entrées et sorties permanentes
Nous contacter pour un calendrier précis

Public

tout public

Durée

30H à 60H

Effectifs

4 - 6

Modalités

Formation en présentiel
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieux

Lycée Saint Exupéry
15 avenue Saint Exupéry BP616
01206 Bellegarde sur Valsérine

Lycée Polyvalent Arbez Carme
1 rue Pierre et Marie
Curie-Bellignat
01117 Oyonnax CEDEX

Lycée Joseph Marie Carriat
1 rue de Crouy BP 60 309
01011 Bourg-en-Bresse

Ferney Voltaire - Lycée
international
Avenue des sports
01210 Ferney Voltaire

Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90
Fax : 04 74 32 15 98
greta.ain@ac-lyon.fr

Bureautique

BUREAUTIQUE : WORD Niveau Débutant

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=23831>

Objectif

- o Découvrir l'outil informatique : fonctions de base et environnement
- o S'initier aux bases du traitement de texte :
- o Maîtriser les fonctions de base du tableur WORD
- o Utiliser le micro-ordinateur de façon optimale et en autonomie.

Contenu

- o Création d'un texte simple
- o Introduction d'objets simples comme une table, une image
- o Publipostage de lettres ou d'étiquettes
- o Finalisation d'un document, mise en page et préparation à l'impression

Prérequis

- o Niveau d'entrée 9 (ex sans niveau spécifique)
- o Connaissance de l'environnement Windows

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après test
admission sur dossier
Admission après test

Admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

Certificat de compétences professionnelles
Certificat de compétences professionnelles

Possibilité de passer la certification TOSA

Cléa numérique

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

35066 - Bureautique

Date de mise à jour

23/02/2023

Dates

Entrées et sorties permanentes
Nous contacter

Public

tout public

Durée

30H à 60H

Effectifs

4 - 6

Modalités

Cours du jour
Collectif
Individualisé

Tarif

Nous consulter

Lieux

Lycée Joseph Marie Carriat
1 rue de Crouy BP 60 309
01011 Bourg-en-Bresse

Lycée Polyvalent Arbez Carme
1 rue Pierre et Marie
Curie-Bellignat
01117 Oyonnax CEDEX

Lycée Saint Exupéry
15 avenue Saint Exupéry BP616
01206 Bellegarde sur Valserine

Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90
Fax : 04 74 32 15 98
greta.ain@ac-lyon.fr

Bureautique

PRÉPARATION ET CERTIFICATION -PCIE (Passeport de Compétence Informatique Européen)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=19808>

Objectif

Utiliser avec aisance et efficacité l'outil informatique dans l'un ou plusieurs des domaines suivants, selon son projet :

- Traitement de texte, Tableur, Base de données, présentation, essentiels de l'ordinateur, essentiels du WEB

Se préparer méthodologiquement à la certification

Présenter la certification PCIE.

Contenu

Modules selon objectifs personnalisés après positionnement

L'essentiel de l'ordinateur :

- Caractéristiques d'un PC, vocabulaire, composants matériels, logiciels courants.

Traitement de texte :

- Environnement : barre d'outils, paramètres d'options, aide boutons et raccourcis

- Création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations

- Insertion d'une table, image

- Publipostage de lettres ou d'étiquettes

- Finition d'un document et préparation à l'impression

Tableur :

- Usage des classeurs et leurs sauvegardes

- Environnement : fenêtres et barre d'outils, feuille de calculs, paramètres et options principales...

- Formules et fonctions principales, expressions simples

- Mise en relation des données

- Éditeurs et mises en forme

Présentation :

- Création et organisation de diapositives simples

- Insertion et mise en forme d'objets dans les diapositives

- Création des présentations élaborées et mise en impression

Base de données :

- Notions de base

- Création de tables et ses composants (champs, attributs, clé primaire, indexation, liaison avec une autre table...)

L'essentiel du Web

- Notions de base sur les réseaux, vocabulaire, usages d'internet,

- Droits et obligations, sécurité

Dates

Du 02/10/2023 au 14/11/2023

Public

demandeur d'emploi handicapé
public sans emploi

Durée

185 heures

Modalités

Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /
Saint-Etienne
41 Bis rue de la Jomayère
42000 Saint-Etienne

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Prérequis

Avoir un niveau de maîtrise de fonctions de bases de l'environnement Windows et des logiciels bureautiques (traitement texte, tableur et présentation...)

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

Attestation de fin de formation

Bureautique

PRÉPARATION ET CERTIFICATION -PCIE (Passeport de Compétence Informatique Européen)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=19808>

Objectif

Utiliser avec aisance et efficacité l'outil informatique dans l'un ou plusieurs des domaines suivants, selon son projet :

- Traitement de texte, Tableur, Base de données, présentation, essentiels de l'ordinateur, essentiels du WEB

Se préparer méthodologiquement à la certification

Présenter la certification PCIE.

Contenu

Modules selon objectifs personnalisés après positionnement

L'essentiel de l'ordinateur :

- Caractéristiques d'un PC, vocabulaire, composants matériels, logiciels courants.

Traitement de texte :

- Environnement : barre d'outils, paramètres d'options, aide boutons et raccourcis

- Création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations

- Insertion d'une table, image

- Publipostage de lettres ou d'étiquettes

- Finition d'un document et préparation à l'impression

Tableur :

- Usage des classeurs et leurs sauvegardes

- Environnement : fenêtres et barre d'outils, feuille de calculs, paramètres et options principales...

- Formules et fonctions principales, expressions simples

- Mise en relation des données

- Éditions et mises en forme

Présentation :

- Création et organisation de diapositives simples

- Insertion et mise en forme d'objets dans les diapositives

- Création des présentations élaborées et mise en impression

Base de données :

- Notions de base

- Création de tables et ses composants (champs, attributs, clé primaire, indexation, liaison avec une autre table...)

L'essentiel du Web

- Notions de base sur les réseaux, vocabulaire, usages d'internet,

- Droits et obligations, sécurité

Dates

Du 09/10/2023 au 10/11/2023

Public

demandeur d'emploi handicapé
public sans emploi

Durée

185 heures

Modalités

Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /
Montbrison
2, Avenue Paul Cézanne
42605 Montbrison

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Prérequis

Avoir un niveau de maîtrise de fonctions de bases de l'environnement Windows et des logiciels bureautiques (traitement texte, tableur et présentation...)

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

Attestation de fin de formation

Bureautique

PRÉPARATION ET CERTIFICATION -PCIE (Passeport de Compétence Informatique Européen)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=19808>

Objectif

Utiliser avec aisance et efficacité l'outil informatique dans l'un ou plusieurs des domaines suivants, selon son projet :

- Traitement de texte, Tableur, Base de données, présentation, essentiels de l'ordinateur, essentiels du WEB

Se préparer méthodologiquement à la certification

Présenter la certification PCIE.

Contenu

Modules selon objectifs personnalisés après positionnement

L'essentiel de l'ordinateur :

- Caractéristiques d'un PC, vocabulaire, composants matériels, logiciels courants.

Traitement de texte :

- Environnement : barre d'outils, paramètres d'options, aide boutons et raccourcis

- Création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations

- Insertion d'une table, image

- Publipostage de lettres ou d'étiquettes

- Finition d'un document et préparation à l'impression

Tableur :

- Usage des classeurs et leurs sauvegardes

- Environnement : fenêtres et barre d'outils, feuille de calculs, paramètres et options principales...

- Formules et fonctions principales, expressions simples

- Mise en relation des données

- Éditions et mises en forme

Présentation :

- Création et organisation de diapositives simples

- Insertion et mise en forme d'objets dans les diapositives

- Création des présentations élaborées et mise en impression

Base de données :

- Notions de base

- Création de tables et ses composants (champs, attributs, clé primaire, indexation, liaison avec une autre table...)

L'essentiel du Web

- Notions de base sur les réseaux, vocabulaire, usages d'internet,

- Droits et obligations, sécurité

Dates

Du 13/10/2023 au 20/11/2023

Public

demandeur d'emploi handicapé
public sans emploi

Durée

185 heures

Modalités

Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalisée
/ Roanne
adresse idem H Carnot
42300 Roanne CEDEX

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Prérequis

Avoir un niveau de maîtrise de fonctions de bases de l'environnement Windows et des logiciels bureautiques (traitement texte, tableur et présentation...)

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

Attestation de fin de formation

GRETA CFA LOIRE

22 rue Louis Soulié CS50650 - 42042 - Saint Etienne CEDEX 1

Tél. : 04 77 32 48 02 - Fax :

Siret : 19420042400027 - Numéro d'activité : 8242P000942

Bureautique

PRÉPARATION ET CERTIFICATION -PCIE (Passeport de Compétence Informatique Européen)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=19808>

Objectif

Utiliser avec aisance et efficacité l'outil informatique dans l'un ou plusieurs des domaines suivants, selon son projet :

- Traitement de texte, Tableur, Base de données, présentation, essentiels de l'ordinateur, essentiels du WEB

Se préparer méthodologiquement à la certification

Présenter la certification PCIE.

Contenu

Modules selon objectifs personnalisés après positionnement

L'essentiel de l'ordinateur :

- Caractéristiques d'un PC, vocabulaire, composants matériels, logiciels courants.

Traitement de texte :

- Environnement : barre d'outils, paramètres d'options, aide boutons et raccourcis

- Création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations

- Insertion d'une table, image

- Publipostage de lettres ou d'étiquettes

- Finition d'un document et préparation à l'impression

Tableur :

- Usage des classeurs et leurs sauvegardes

- Environnement : fenêtres et barre d'outils, feuille de calculs, paramètres et options principales...

- Formules et fonctions principales, expressions simples

- Mise en relation des données

- Éditeurs et mises en forme

Présentation :

- Création et organisation de diapositives simples

- Insertion et mise en forme d'objets dans les diapositives

- Création des présentations élaborées et mise en impression

Base de données :

- Notions de base

- Création de tables et ses composants (champs, attributs, clé primaire, indexation, liaison avec une autre table...)

L'essentiel du Web

- Notions de base sur les réseaux, vocabulaire, usages d'internet,

- Droits et obligations, sécurité

Dates

Du 06/11/2023 au 12/12/2023

Public

demandeur d'emploi handicapé
public sans emploi

Durée

185 heures

Modalités

Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /
Saint-Etienne
41 Bis rue de la Jomayère
42000 Saint-Etienne

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Prérequis

Avoir un niveau de maîtrise de fonctions de bases de l'environnement Windows et des logiciels bureautiques (traitement texte, tableur et présentation...)

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

Attestation de fin de formation

Bureautique

PRÉPARATION ET CERTIFICATION -PCIE (Passeport de Compétence Informatique Européen)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=19808>

Objectif

Utiliser avec aisance et efficacité l'outil informatique dans l'un ou plusieurs des domaines suivants, selon son projet :

- Traitement de texte, Tableur, Base de données, présentation, essentiels de l'ordinateur, essentiels du WEB

Se préparer méthodologiquement à la certification

Présenter la certification PCIE.

Contenu

Modules selon objectifs personnalisés après positionnement

L'essentiel de l'ordinateur :

- Caractéristiques d'un PC, vocabulaire, composants matériels, logiciels courants.

Traitement de texte :

- Environnement : barre d'outils, paramètres d'options, aide boutons et raccourcis

- Création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations

- Insertion d'une table, image

- Publipostage de lettres ou d'étiquettes

- Finition d'un document et préparation à l'impression

Tableur :

- Usage des classeurs et leurs sauvegardes

- Environnement : fenêtres et barre d'outils, feuille de calculs, paramètres et options principales...

- Formules et fonctions principales, expressions simples

- Mise en relation des données

- Éditeurs et mises en forme

Présentation :

- Création et organisation de diapositives simples

- Insertion et mise en forme d'objets dans les diapositives

- Création des présentations élaborées et mise en impression

Base de données :

- Notions de base

- Création de tables et ses composants (champs, attributs, clé primaire, indexation, liaison avec une autre table...)

L'essentiel du Web

- Notions de base sur les réseaux, vocabulaire, usages d'internet,

- Droits et obligations, sécurité

Dates

Du 23/11/2023 au 22/12/2023

Public

demandeur d'emploi handicapé
public sans emploi

Durée

185 heures

Modalités

Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalisée
/ Roanne
adresse idem H Carnot
42300 Roanne CEDEX

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Prérequis

Avoir un niveau de maîtrise de fonctions de bases de l'environnement Windows et des logiciels bureautiques (traitement texte, tableur et présentation...)

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

Attestation de fin de formation

Bureautique

PRÉPARATION ET CERTIFICATION -PCIE (Passeport de Compétence Informatique Européen)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=19808>

Objectif

Utiliser avec aisance et efficacité l'outil informatique dans l'un ou plusieurs des domaines suivants, selon son projet :

- Traitement de texte, Tableur, Base de données, présentation, essentiels de l'ordinateur, essentiels du WEB

Se préparer méthodologiquement à la certification

Présenter la certification PCIE.

Contenu

Modules selon objectifs personnalisés après positionnement

L'essentiel de l'ordinateur :

- Caractéristiques d'un PC, vocabulaire, composants matériels, logiciels courants.

Traitement de texte :

- Environnement : barre d'outils, paramètres d'options, aide boutons et raccourcis

- Création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations

- Insertion d'une table, image

- Publipostage de lettres ou d'étiquettes

- Finition d'un document et préparation à l'impression

Tableur :

- Usage des classeurs et leurs sauvegardes

- Environnement : fenêtres et barre d'outils, feuille de calculs, paramètres et options principales...

- Formules et fonctions principales, expressions simples

- Mise en relation des données

- Éditeurs et mises en forme

Présentation :

- Création et organisation de diapositives simples

- Insertion et mise en forme d'objets dans les diapositives

- Création des présentations élaborées et mise en impression

Base de données :

- Notions de base

- Création de tables et ses composants (champs, attributs, clé primaire, indexation, liaison avec une autre table...)

L'essentiel du Web

- Notions de base sur les réseaux, vocabulaire, usages d'internet,

- Droits et obligations, sécurité

Dates

Du 07/12/2023 au 25/01/2024

Public

demandeur d'emploi handicapé
public sans emploi

Durée

185 heures

Modalités

Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Jacob Holtzer
5 rue Michelet
42700 FIRMINY

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Prérequis

Avoir un niveau de maîtrise de fonctions de bases de l'environnement Windows et des logiciels bureautiques (traitement texte, tableur et présentation...)

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

Attestation de fin de formation

Bureautique

PRÉPARATION ET CERTIFICATION -PCIE (Passeport de Compétence Informatique Européen)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=19808>

Objectif

Utiliser avec aisance et efficacité l'outil informatique dans l'un ou plusieurs des domaines suivants, selon son projet :

- Traitement de texte, Tableur, Base de données, présentation, essentiels de l'ordinateur, essentiels du WEB

Se préparer méthodologiquement à la certification

Présenter la certification PCIE.

Contenu

Modules selon objectifs personnalisés après positionnement

L'essentiel de l'ordinateur :

- Caractéristiques d'un PC, vocabulaire, composants matériels, logiciels courants.

Traitement de texte :

- Environnement : barre d'outils, paramètres d'options, aide boutons et raccourcis

- Création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations

- Insertion d'une table, image

- Publipostage de lettres ou d'étiquettes

- Finition d'un document et préparation à l'impression

Tableur :

- Usage des classeurs et leurs sauvegardes

- Environnement : fenêtres et barre d'outils, feuille de calculs, paramètres et options principales...

- Formules et fonctions principales, expressions simples

- Mise en relation des données

- Éditeurs et mises en forme

Présentation :

- Création et organisation de diapositives simples

- Insertion et mise en forme d'objets dans les diapositives

- Création des présentations élaborées et mise en impression

Base de données :

- Notions de base

- Création de tables et ses composants (champs, attributs, clé primaire, indexation, liaison avec une autre table...)

L'essentiel du Web

- Notions de base sur les réseaux, vocabulaire, usages d'internet,

- Droits et obligations, sécurité

Dates

Du 18/12/2023 au 30/01/2024

Public

demandeur d'emploi handicapé
public sans emploi

Durée

185 heures

Modalités

Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Pôle de Formation Personnalisée /
Montbrison
2, Avenue Paul Cézanne
42605 Montbrison

Coordonnées

GRETA CFA LOIRE
22 rue Louis Soulié CS50650
42042 Saint Etienne CEDEX 1

Tel : 04 77 32 48 02

Fax :

greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

Prérequis

Avoir un niveau de maîtrise de fonctions de bases de l'environnement Windows et des logiciels bureautiques (traitement texte, tableur et présentation...)

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

Attestation de fin de formation

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE

41 rue Antoine Lumière - 69372 - Lyon CEDEX 08

Tél. : 04 78 78 84 84 - Fax : 04 78 78 84 94

Siret : 19692866700027 - Numéro d'activité : 8269P002769

Bureautique

Certification PCIE

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=1046>

Objectif

En fonction des besoins de formation, les objectifs pourront être :

- découvrir les principes de l'utilisation d'un ordinateur
- découvrir ou se perfectionner sur les logiciels de bureautique
- comprendre et utiliser les fonctionnalités d'Internet, de la messagerie

Contenu

Contenu à la carte du niveau débutant au niveau perfectionnement et expert :

- Découverte de l'ordinateur
- WINDOWS (répertoires, fichiers, sauvegardes, ...)
- Traitement de texte (Word MS Office ou Libre Office)
- Tableur-grapheur (Excel MS Office ou Libre Office)
- Présentation assistée par ordinateur (PowerPoint MS Office ou Libre Office)
- Logiciel de messagerie électronique (Outlook)
- Navigateur Internet Exploreur

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission après test
Entretien individuel et tests de positionnement, afin d'établir un parcours de formation personnalisé

Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

35054 - Secrétariat assistantat
35066 - Bureautique
46286 - Site internet

Date de mise à jour

29/06/2023

Dates

Entrées et sorties permanentes

Public

demandeur d'emploi

Durée

140 heures
140 heures maximum

Effectifs

6 - 12

Modalités

Formation en présentiel
Individualisé

Tarif

Nous consulter

Lieux

Rillieux la Pape - Lycée Albert
Camus
2179 avenue de l'Europe
69140 RILLIEUX LA PAPE

Rillieux-la-Pape - Lycée
professionnel Sermentaz
2179 avenue de l'Europe
69140 Rillieux-la-Pape

Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE
41 rue Antoine Lumière
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84
Fax : 04 78 78 84 94
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

Bureautique

Certification PCIE

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=1046>

Objectif

En fonction des besoins de formation, les objectifs pourront être :

- découvrir les principes de l'utilisation d'un ordinateur
- découvrir ou se perfectionner sur les logiciels de bureautique
- comprendre et utiliser les fonctionnalités d'Internet, de la messagerie

Contenu

Contenu à la carte du niveau débutant au niveau perfectionnement et expert :

- Découverte de l'ordinateur
- WINDOWS (répertoires, fichiers, sauvegardes, ...)
- Traitement de texte (Word MS Office ou Libre Office)
- Tableur-grapheur (Excel MS Office ou Libre Office)
- Présentation assistée par ordinateur (PowerPoint MS Office ou Libre Office)
- Logiciel de messagerie électronique (Outlook)
- Navigateur Internet Exploreur

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission après test
Entretien individuel et tests de positionnement, afin d'établir un parcours de formation personnalisé

Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

35054 - Secrétariat assistantat
35066 - Bureautique
46286 - Site internet

Date de mise à jour

29/06/2023

Dates

Du 21/09/2023 au 18/09/2023

Public

demandeur d'emploi

Durée

140 heures
140 heures maximum

Effectifs

6 - 12

Modalités

Individualisé
Formation en présentiel

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lyon 8ème - Lycée Colbert
20 rue Louis Juvet
69008 LYON

Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE
41 rue Antoine Lumière
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84
Fax : 04 78 78 84 94
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr
yon.fr

Bureautique

Certification PCIE

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=1046>

Objectif

En fonction des besoins de formation, les objectifs pourront être :

- découvrir les principes de l'utilisation d'un ordinateur
- découvrir ou se perfectionner sur les logiciels de bureautique
- comprendre et utiliser les fonctionnalités d'Internet, de la messagerie

Contenu

Contenu à la carte du niveau débutant au niveau perfectionnement et expert :

- Découverte de l'ordinateur
- WINDOWS (répertoires, fichiers, sauvegardes, ...)
- Traitement de texte (Word MS Office ou Libre Office)
- Tableur-grapheur (Excel MS Office ou Libre Office)
- Présentation assistée par ordinateur (PowerPoint MS Office ou Libre Office)
- Logiciel de messagerie électronique (Outlook)
- Navigateur Internet Exploreur

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

- admission après entretien
- admission après test
- Entretien individuel et tests de positionnement, afin d'établir un parcours de formation personnalisé

Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

35054 - Secrétariat assistantat
35066 - Bureautique
46286 - Site internet

Date de mise à jour

29/06/2023

Dates

Du 02/10/2023 au 27/10/2023

Public

demandeur d'emploi

Durée

140 heures
140 heures maximum

Effectifs

6 - 12

Modalités

Individualisé
Formation en présentiel

Tarif

Nous consulter

Lieu

Saint Priest - Lycée Condorcet
29 Rue Edmond Rostand
69800 SAINT PRIEST

Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE
41 rue Antoine Lumière
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84
Fax : 04 78 78 84 94
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr
yon.fr

Bureautique

Certification PCIE

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=1046>

Objectif

En fonction des besoins de formation, les objectifs pourront être :
- découvrir les principes de l'utilisation d'un ordinateur
- découvrir ou se perfectionner sur les logiciels de bureautique
- comprendre et utiliser les fonctionnalités d'Internet, de la messagerie

Contenu

Contenu à la carte du niveau débutant au niveau perfectionnement et expert :
Découverte de l'ordinateur
WINDOWS (répertoires, fichiers, sauvegardes, ...)
Traitement de texte (Word MS Office ou Libre Office)
Tableur-grapheur (Excel MS Office ou Libre Office)
Présentation assistée par ordinateur (PowerPoint MS Office ou Libre Office)
Logiciel de messagerie électronique (Outlook)
Navigateur Internet Exploreur

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission après test
Entretien individuel et tests de positionnement, afin d'établir un parcours de formation personnalisé

Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

35054 - Secrétariat assistantat
35066 - Bureautique
46286 - Site internet

Date de mise à jour

29/06/2023

Dates

Du 16/10/2023 au 13/11/2023

Public

demandeur d'emploi

Durée

140 heures
140 heures maximum

Effectifs

6 - 12

Modalités

Individualisé
Formation en présentiel

Tarif

Nous consulter

Lieux

Rillieux la Pape - Lycée Albert
Camus
2179 avenue de l'Europe
69140 RILLIEUX LA PAPE

Rillieux-la-Pape - Lycée
professionnel Sermentaz
2179 avenue de l'Europe
69140 Rillieux-la-Pape

Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE
41 rue Antoine Lumière
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84
Fax : 04 78 78 84 94
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr

Bureautique

Certification PCIE

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=1046>

Objectif

En fonction des besoins de formation, les objectifs pourront être :
- découvrir les principes de l'utilisation d'un ordinateur
- découvrir ou se perfectionner sur les logiciels de bureautique
- comprendre et utiliser les fonctionnalités d'Internet, de la messagerie

Contenu

Contenu à la carte du niveau débutant au niveau perfectionnement et expert :
Découverte de l'ordinateur
WINDOWS (répertoires, fichiers, sauvegardes, ...)
Traitement de texte (Word MS Office ou Libre Office)
Tableur-grapheur (Excel MS Office ou Libre Office)
Présentation assistée par ordinateur (PowerPoint MS Office ou Libre Office)
Logiciel de messagerie électronique (Outlook)
Navigateur Internet Exploreur

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission après test
Entretien individuel et tests de positionnement, afin d'établir un parcours de formation personnalisé

Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

35054 - Secrétariat assistantat
35066 - Bureautique
46286 - Site internet

Date de mise à jour

29/06/2023

Dates

Du 06/11/2023 au 01/12/2023

Public

demandeur d'emploi

Durée

140 heures
140 heures maximum

Effectifs

6 - 12

Modalités

Individualisé
Formation en présentiel

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lyon 1er - Lycée Jacques de
Flesselles
15 rue de Flesselles
69001 LYON

Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE
41 rue Antoine Lumière
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84
Fax : 04 78 78 84 94
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr
yon.fr

Bureautique

Certification PCIE

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=1046>

Objectif

En fonction des besoins de formation, les objectifs pourront être :

- découvrir les principes de l'utilisation d'un ordinateur
- découvrir ou se perfectionner sur les logiciels de bureautique
- comprendre et utiliser les fonctionnalités d'Internet, de la messagerie

Contenu

Contenu à la carte du niveau débutant au niveau perfectionnement et expert :

- Découverte de l'ordinateur
- WINDOWS (répertoires, fichiers, sauvegardes, ...)
- Traitement de texte (Word MS Office ou Libre Office)
- Tableur-grapheur (Excel MS Office ou Libre Office)
- Présentation assistée par ordinateur (PowerPoint MS Office ou Libre Office)
- Logiciel de messagerie électronique (Outlook)
- Navigateur Internet Exploreur

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission après test
Entretien individuel et tests de positionnement, afin d'établir un parcours de formation personnalisé

Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

35054 - Secrétariat assistantat
35066 - Bureautique
46286 - Site internet

Date de mise à jour

29/06/2023

Dates

Du 27/11/2023 au 22/12/2023

Public

demandeur d'emploi

Durée

140 heures
140 heures maximum

Effectifs

6 - 12

Modalités

Individualisé
Formation en présentiel

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lyon 2ème - Lycée Ampère
27 rue Gentil
69002 LYON

Coordonnées

GRETA CFA LYON MÉTROPOLE
41 rue Antoine Lumière
69372 Lyon CEDEX 08

Tel : 04 78 78 84 84
Fax : 04 78 78 84 94
contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr
yon.fr

Bureautique

BUREAUTIQUE : EXCEL Niveau Débutant

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=23824>

Objectif

- o Découvrir l'outil informatique : fonctions de base et environnement
- o S'initier aux bases du tableur
- o Concevoir et mettre en forme rapidement des tableaux et des graphiques
- o Organiser son travail pour supprimer les tâches répétitives

Contenu

- o Environnement : premiers pas, ajustements et paramètres
- o Cellules : insertion, sélection, édition...
- o Feuille de calcul : lignes et colonnes, gestion des feuilles de calcul
- o Formules et fonctions
- o Mise en forme : nombre et date, alignement, bordures...
- o Graphiques : création et édition
- o Impression : mise en forme de la feuille de calcul, vérification et impression

Prérequis

Niveau d'entrée 9 (ex sans niveau spécifique)
Connaissance de l'environnement Windows

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après test
admission sur dossier
Admission après test

Admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

Certificat de compétences professionnelles
o Certificat de compétences professionnelles

o Possibilité de passer la certification TOSA

o Cléa numérique

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

35066 - Bureautique

Date de mise à jour

10/10/2023

Dates

Entrées et sorties permanentes
Nous contacter pour un calendrier précis

Public

tout public

Durée

De 30H à 60H

Effectifs

4 - 6

Modalités

Formation en présentiel
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieux

Lycée Saint Exupéry
15 avenue Saint Exupéry BP616
01206 Bellegarde sur Valserine

Lycée Polyvalent Arbez Carme
1 rue Pierre et Marie
Curie-Bellignat
01117 Oyonnax CEDEX

Lycée Joseph Marie Carriat
1 rue de Crouy BP 60 309
01011 Bourg-en-Bresse

Ferney Voltaire - Lycée
international
Avenue des sports
01210 Ferney Voltaire

Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90
Fax : 04 74 32 15 98
greta.ain@ac-lyon.fr

Bureautique

EXCEL AVANCE ET TOSA

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=619>

Objectif

- Maîtriser les fonctions avancées du tableur Excel.
- Utiliser le micro-ordinateur de façon optimale et en autonomie.

Contenu

Création, utilisation et modification des formules conditionnelles

Création et modification un graphique complexe Utilisation du mode plan

Mise en relation les données :

Consolidation des données

Travail avec plusieurs feuilles

Création et utilisation d'une base de données

Recherches automatiques de données

Utilisation de fonctions spécifiques

Prérequis

- Connaissances d'Excel équivalentes à la formation «Excel débiter efficacement»
- Un test peut vous être proposé en amont de la formation

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après test

admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

Certificat de compétences professionnelles

Possibilité de passer la certification TOSA

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

35066 - Bureautique

Date de mise à jour

10/10/2023

Dates

Entrées et sorties permanentes

Nous contacter pour un calendrier précis

Public

tout public

Durée

28 heures

Modalités

Individualisé

Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieux

Lycée Saint Exupéry
15 avenue Saint Exupéry BP616
01206 Bellegarde sur Valserine

Lycée Polyvalent Arbez Carme
1 rue Pierre et Marie
Curie-Bellignat
01117 Oyonnax CEDEX

Lycée Joseph Marie Carriat
1 rue de Crouy BP 60 309
01011 Bourg-en-Bresse

Lycée Alexandre Bérard
223 rue Alexandre Bérard BP 519
01505 Ambérieu-en-Bugey

Ferney Voltaire - Lycée
international
Avenue des sports
01210 Ferney Voltaire

Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90
Fax : 04 74 32 15 98
greta.ain@ac-lyon.fr

Bureautique

BUREAUTIQUE : POWER POINT

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=23838>

Objectif

Maîtriser les étapes de construction d'un diaporama pour concevoir des supports de présentation dynamiques

Contenu

Créer un diaporama

- o Créer la maquette du diaporama
- o Définir la ligne graphique et les contenus
- o Utiliser le masque pour mettre en forme des diapositives rapidement
- o Ajouter, supprimer dupliquer des diapositives

Utiliser des modes d'affichage

- o Mode diapo, mode trieuse, mode plan
- o Insertion d'une diapositive
- o Déplacement ou suppression d'une diapositive

Organiser et animer le diaporama

- o Effets d'animation
- o Transition entre les diapositives
- o Définition d'un minutage
- o Son, vidéo
- o Visualiser et imprimer un diaporama

Insérer et mettre en forme des objets

- o Création d'un organigramme
- o Insertion d'un tableau ou graphique Excel
- o Insertion d'un texte ou d'un tableau Word
- o Création de dessin avec la barre d'outils

Utiliser les liens hypertexte

- o Créer un lien hypertexte
- o Activer un lien hypertexte
- o Modifier/supprimer un lien hypertexte

Prérequis

Niveau d'entrée 9 (ex sans niveau spécifique)
Connaissance de l'environnement Windows

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien
admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences
Attestation des acquis de formation

Possibilité de passer la certification TOSA

Eligible au CPF

oui

Certification de l'effort

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309 - 01011 - BOURG EN BRESSE CEDEX
Tél. : 04 74 32 15 90 - Fax : 04 74 32 15 98
Siret : 19010016400028 - Numéro d'activité : 8201P000501

Dates

Entrées et sorties permanentes
Nous contacter pour un calendrier précis

Public

tout public

Durée

De 14H00 à 20H

Modalités

Formation en présentiel
Individualisé
Collectif
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieu

Lycée Joseph Marie Carriat
1 rue de Crouy BP 60 309
01011 Bourg-en-Bresse

Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90

Fax : 04 74 32 15 98

greta.ain@ac-lyon.fr

Bureautique

EXCEL DEBUTANT & TOSA

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=616>

Objectif

- Découvrir l'outil informatique : fonctions de base et environnement
- S'initier aux bases du tableur
- Concevoir et mettre en forme rapidement des tableaux et des graphiques
- Organiser son travail pour supprimer les tâches répétitives

Contenu

Environnement : premiers pas, ajustements et paramètres

Cellules : insertion, sélection, édition...

Feuille de calcul : lignes et colonnes, gestion des feuilles de calcul

Formules et fonctions

Mise en forme : nombre et date, alignement, bordures...

Graphiques : création et édition

Impression : mise en forme de la feuille de calcul, vérification et impression

Prérequis

- Tout public
- Connaître Windows et maîtriser la souris

Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

Modalités d'admission et recrutement

admission après test
admission sur dossier

Reconnaissance des acquis

Certificat de compétences professionnelles
Possibilité de passer la certification TOSA

Eligible au CPF

oui

Codification de l'offre

35066 - Bureautique

Date de mise à jour

10/10/2023

Dates

Entrées et sorties permanentes
Nous contacter pour un calendrier précis

Public

tout public

Durée

28 heures

Modalités

Individualisé
Cours du jour

Tarif

Nous consulter

Lieux

Lycée Saint Exupéry
15 avenue Saint Exupéry BP616
01206 Bellegarde sur Valserine

Lycée Polyvalent Arbez Carme
1 rue Pierre et Marie
Curie-Bellignat
01117 Oyonnax CEDEX

Lycée Joseph Marie Carriat
1 rue de Crouy BP 60 309
01011 Bourg-en-Bresse

Lycée Alexandre Bérard
223 rue Alexandre Bérard BP 519
01505 Ambérieu-en-Bugey

Ferney Voltaire - Lycée
international
Avenue des sports
01210 Ferney Voltaire

Coordonnées

GRETA CFA DE L'AIN
1, rue de Crouy BP 60 309
01011 BOURG EN BRESSE CEDEX

Tel : 04 74 32 15 90
Fax : 04 74 32 15 98
greta.ain@ac-lyon.fr