

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 Sermenaz
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 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

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

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 Sermetaz
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

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

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

Évaluer 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 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

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