

## Bureautique

# Concevoir ses supports de communication

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=13360>

### Objectif

o Etre capable de créer des documents de communication (cartes de visite, flyers, plaquettes ...)

### Contenu

- o Les espaces colorimétriques RVB et CMJN
- o Le traitement des images
- o Le détourage photo
- o Les normes d'impression utiles
- o Les règles de mise en page
- o Les gabarits de page
- o La numérotation des pages
- o Les styles de paragraphes
- o Les styles de caractères
- o Les calques
- o Créer un sommaire d'après les styles
- o Exporter pour l'impression ou le web
- o LOGICIELS : Photoshop, Illustrator, In Design

### Prérequis

- o Maîtrise de la manipulation d'un PC,
- o Connaissance des fonctions principales de Windows.
- o Intérêt pour la photographie numérique

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences  
TOSA

### Eligible au CPF

oui

### Date de mise à jour

07/11/2018

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Modalités

Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

Ferney Voltaire - Lycée international  
Avenue des sports  
01210 Ferney Voltaire

Belley - Lycée du Bugey  
113 rue du 5ème RTM  
01306 Belley CEDEX

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

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 Passeport de Compétences Informatique Européen

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=13263>

### Objectif

- Comprendre l'environnement informatique, connaître les fonctionnalités d'un ordinateur
- Utiliser avec aisance et efficacité l'outil informatique dans l'un ou plusieurs des domaines suivants selon le projet : Traitement de texte, Tableurs, Base de données, Présentations, Essentiels de l'ordinateur, Essentiels du Web.
- Certifier sa connaissance et son niveau de maîtrise des outils bureautiques grâce à la certification PCIE, Passeport de compétences informatique européen.

### Contenu

#### TRAITEMENT DE TEXTE

- o Connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.
- o Création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.
- o Introduction d'objets simples comme une table, une image.
- o Publipostage de lettres ou d'étiquettes.
- o Finition du document et préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

#### TABLEURS

- o Usage des classeurs et leur sauvegarde sous différents formats.
- o Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité.
- o Édition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.
- o Les bonnes pratiques du travail avec des feuilles de classeur.
- o Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.
- o Édition et mise en forme des feuilles et du classeur.
- o Création de graphique : les types, leur application, édition d'un graphique.
- o Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

#### BASE DE DONNÉES

- o Explication de la notion de base de données et des objets attachés à cette notion.
- o Création et modifications de tables et comprendre les composants d'une table : champs, attributs des champs, clé primaire, indexation, liaisons avec une autre table.
- o Création, édition et utilisation de formulaires.
- o Création, utilisation de requêtes simples.
- o Fonctions de tri et de filtrage intégrés.
- o Création, édition et utilisation d'états, préparation à l'impression.

#### PRÉSENTATIONS

- o Connaissance de l'environnement de l'application
- o Édition de texte, mise en forme, bonnes pratiques.
- o Création et mise en forme d'une diapositive.
- o Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins
- o Organisation d'une présentation
- o Création d'un diaporama en utilisant les fonctions simples
- o Préparation à l'impression

#### ESSENTIELS DU WEB

##### 1. Navigation Web

- o Les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité.
- o Les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux.
- o Navigation efficace sur le Web, l'utilisation d'un formulaire.
- o Sauvegarde des pages ou du contenu, téléchargement de fichier.

##### 2. Communication / messagerie électronique

- o Avantages du courrier électronique
- o Notions sur d'autres systèmes de communication (RSS, Podcast, SMS, etc)
- o Paramètres principaux de la messagerie, les règles de la « Netiquette ».

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

Durée selon positionnement

### Modalités

Pédagogie adaptée aux handicapés  
Mixte  
Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

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

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](mailto:greta.ain@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  
Chaînage 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  
La palette « Page »  
Utilisation des calques

Gestion de l'impression  
Impression « classique »  
Impression en séparation (quadri, Pantone)  
Préparation au flashage, CTP, etc. (selon l'environnement de travail)  
Autres formats de publication  
Export vers le format HTML  
Export vers le format PDF

Mises en pratique et capacités induites  
Exploiter les possibilités d'InDesign  
Agencer les différentes zones de travail afin de se sentir à l'aise  
Disposition d'éléments textes et images  
Les modes colorimétriques et leurs usages  
Habillage et chaînage  
Définir et utiliser les pages type

### Prérequis

Bonne connaissance de l'environnement Windows

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### 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-Balignat  
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

Belley - Lycée du Bugey  
113 rue du 5ème RTM  
01306 Belley CEDEX

### 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

# Découverte du Numérique

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=13358>

### Objectif

- o S'adapter aux mutations numériques dans le monde professionnel
- o Découvrir et développer des compétences numériques
- o Gagner en autonomie dans sa recherche d'emploi

### Contenu

Individualisation de la formation en fonction des objectifs et du niveau des stagiaires : positionnement en amont.

#### o MODULE 1 : Se familiariser avec l'ordinateur

Rassurer face à l'outil, se familiariser avec le clavier, la souris, le bureau Windows, la barre des tâches, découverte des fonctions simples, création et gestion de fichiers.

#### o MODULE 2 : Internet et messagerie

Internet usages et enjeux

Apprendre à naviguer sur Internet, découverte des moteurs de recherche et différents sites web.

Se familiariser avec la messagerie, créer et gérer sa boîte mail

Gérer son identité numérique

Découvrir les sites coopératifs (co-voiturage, échange de services...), effectuer des démarches administratives en ligne

#### o MODULE 3 : Recherche d'emploi

Naviguer sur le site pole-emploi.fr et les autres sites de recherche d'emploi

Découvrir l'application smartphone/ tablette afin de faciliter sa recherche d'emploi

Découvrir le Traitement de texte pour mise à jour de son CV

Utiliser les réseaux sociaux dans sa recherche d'emploi

### Prérequis

Tout Public

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

- o Certifications B2I possible

### Eligible au CPF

oui

### Date de mise à jour

12/09/2018

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

70 heures

### Modalités

Mixte

Individualisé

Cours du jour

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

Ferney Voltaire - Lycée  
international  
Avenue des sports  
01210 Ferney Voltaire

Belley - Lycée du Bugey  
113 rue du 5ème RTM  
01306 Belley 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](mailto:greta.ain@ac-lyon.fr)

## Bureautique

# CONTENT MARKETING

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=13265>

### Objectif

Définir une stratégie de contenu, rédiger pour le web et pour ses cibles

### Contenu

- &#10070µ Définir une stratégie de content marketing
  - o Content marketing VS inbound marketing
  - o Utiliser le story telling pour susciter l'émotion et créer de l'engagement
  - o Associer médias et contenus
  - o Identifier les ambassadeurs de sa marque et les intégrer à la stratégie
- &#10070µ Définir sa charte éditoriale
  - o Identifier sa ligne éditoriale en corrélation avec l'ADN de sa marque/entreprise
  - o Identifier ses sources
  - o Établir un calendrier éditorial
  - o Écrire pour ses cibles : identifier les « personas »
  - o Le ton à utiliser
- &#10070µ Mesure des retombées
  - o Les outils d'analyse
  - o Mesurer le ROI (Return on investment)
  - o Définir les KPI (Key Performance Indicator)
- &#10070µ Exercices pratiques
  - o Définir une ligne éditoriale
  - o Rédaction d'un article sur un thème imposé

### Prérequis

Toute personne évoluant ou désirant évoluer dans le milieu du marketing et de la communication, chefs d'entreprise de PME/TPE, demandeurs d'emploi.  
Savoir utiliser un navigateur

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Reconnaissance des acquis

Attestation de fin de formation

### Codification de l'offre

34052 - Marketing

### Date de mise à jour

10/09/2018

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public  
Toute personne évoluant ou désirant évoluer dans le milieu du marketing et de la communication, chefs d'entreprise de PME/TPE, demandeurs d'emploi.

### Durée

14 heures

### Modalités

Mixte  
Individualisé  
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](mailto:greta.ain@ac-lyon.fr)

## Bureautique

# Anglais Métier - Métiers de l'Industrie, de l'Informatique et du Numérique

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=12196>

### Objectif

- Gagner en aisance et en confiance dans les échanges oraux en situation professionnelle (animation et/ou participation à des réunions ou des colloques)
- Défendre son point de vue et une solution technique proposée
- Enrichir son vocabulaire/sa grammaire pour faciliter la lecture et la rédaction des documents techniques (notices, thèses, revues, rapport...)
- Apprendre les termes techniques en anglais en lien avec un environnement industriel, informatique et numérique

### Contenu

Formation individualisée en fonction du niveau et du métier du candidat. Le formateur prépare des mises en situations individualisées et correspondantes aux objectifs :

- Mise en pratique des acquis dans des situations de communication : prendre la parole en public, présenter son entreprise et son projet, trouver les arguments pour convaincre
- Mise en œuvre des fonctions langagières dans des situations de la vie courante et des situations professionnelles complexes : participer à un colloque ou séminaire, rédaction d'un cahier des charges techniques
- Rédaction de mails, de compte rendu
- Acquisition de vocabulaire technique
- Éléments culturels

### Prérequis

NIVEAU D'ENTREE : Niveau A2

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Modalités d'admission et recrutement

NIVEAU D'ENTREE : Niveau A2

### MODALITES D'ADMISSION

En amont de la formation, un positionnement écrit et oral permet de déterminer le niveau grammatical et de compréhension, et de préciser les attentes du stagiaire.

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

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

### Public

public en emploi  
Salariés, individuels et  
demandeurs d'emploi évoluant  
dans un environnement en lien  
avec les métiers de l'industrie, de  
l'informatique et du numérique

### Durée

A partir de 30h

### Modalités

Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

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

### 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

# WORD AVANCE ET TOSA

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=615>

### Objectif

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

### Contenu

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

### Prérequis

Connaissances de base traitement de texte

Un test peut vous être proposé en amont de la formation.

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### 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

10/03/2020

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

36 heures  
Modules de 12 séances de 3 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

Belley - Lycée du Bugey  
113 rue du 5ème RTM  
01306 Belley CEDEX

### 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

10/03/2020

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

36 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

Belley - Lycée du Bugey  
113 rue du 5ème RTM  
01306 Belley CEDEX

### 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

# WORD DÉBUTANT ET TOSA

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=611>

### Objectif

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

### Contenu

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

### Prérequis

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

### 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

10/03/2020

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

36 heures  
Modules de 12 séances de 3 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

Belley - Lycée du Bugey  
113 rue du 5ème RTM  
01306 Belley CEDEX

### 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

10/03/2020

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

36 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

Belley - Lycée du Bugey  
113 rue du 5ème RTM  
01306 Belley CEDEX

### 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 Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE) - Formation à distance

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=17537>

### Objectif

- Comprendre l'environnement informatique, connaître les fonctionnalités d'un ordinateur
- Utiliser avec aisance et efficacité l'outil informatique dans l'un ou plusieurs des domaines suivants selon le projet : Traitement de texte, Tableurs, Base de données, Présentations, Essentiels de l'ordinateur, Essentiels du Web.
- Certifier sa connaissance et son niveau de maîtrise des outils bureautiques grâce à la certification PCIE, Passeport de compétences informatique européen.

### Contenu

- Comprendre l'environnement informatique, connaître les fonctionnalités d'un ordinateur
- Utiliser avec aisance et efficacité l'outil informatique dans l'un ou plusieurs des domaines suivants selon le projet : Traitement de texte, Tableurs, Base de données, Présentations, Essentiels de l'ordinateur, Essentiels du Web.
- Certifier sa connaissance et son niveau de maîtrise des outils bureautiques grâce à la certification PCIE, Passeport de compétences informatique européen.

#### TRAITEMENT DE TEXTE

- o Connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.
- o Création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.
- o Introduction d'objets simples comme une table, une image.
- o Publipostage de lettres ou d'étiquettes.
- o Finition du document et préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).
- o Listes, règles de productivité.
- o Édition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.
- o Les bonnes pratiques du travail avec des feuilles de classeur.
- o Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.

o Édition et mise en forme des feuilles et du classeur.

o Création de graphique : les types, leur application, édition d'un graphique.

o Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

#### TABLEURS

o Usage des classeurs et leur sauvegarde sous différents formats.

Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de

#### PRÉSENTATIONS

o Connaissance de l'environnement de l'application

o Édition de texte, mise en forme, bonnes pratiques.

o Création et mise en forme d'une diapositive.

o Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins

o Organisation d'une présentation

o Création d'un diaporama en utilisant les fonctions simples

o Préparation à l'impression

### Prérequis

o pas de prérequis

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

Durée selon positionnement

### Modalités

Formation entièrement à distance

Pédagogie adaptée aux

handicapés

FOAD

### Tarif

Nous consulter

### 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](mailto:greta.ain@ac-lyon.fr)

## Bureautique

# INTERNET

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=3436>

### Objectif

Maîtriser l'utilisation d'Internet

Sensibiliser aux risques liés à l'internet

### Contenu

Naviguer sur Internet

- Connexion à l'internet, utilisation des principales fonctionnalités d'un navigateur
- Présentation des différents services de l'Internet
- Identification et exploitation des sites Internet les plus utilisés
- Organisation des favoris

Rechercher sur Internet : World Wide Web

- Utilisation des annuaires de recherche, des moteurs et des métas moteurs de recherche
- Mise en place d'une veille documentaire, élaboration d'une stratégie de recherche
- Exploitation de l'information trouvée sur le Web
- Organisation et stockage des adresses de sites

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

### Codification de l'offre

30965 - Logiciel bureautique

### Date de mise à jour

10/11/2020

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Nous contacter pour connaître les  
prochaines dates de session.

### Public

tout public

### Durée

32 heures

### Modalités

Formation en présentiel  
Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

Lycée Louis Armand  
507 Avenue du Beaujolais  
69651 Villefranche sur Saône

Lycée Gustave Eiffel  
12 Avenue Ferdinand GAILLARD  
69530 BRIGNAIS

Lycée Barthélémy Thimonnier  
160 avenue André Lassagne  
69592 L'arbresle

### Contact

Michèle Roelens  
[michele.roelens@ac-lyon.fr](mailto:michele.roelens@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](mailto:greta.rhone@ac-lyon.fr)

## Bureautique

# WINDOWS

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=3424>

### Objectif

Maîtriser l'explorateur Windows

### Contenu

Prise en main et fonctionnalités

- Identifier un dossier d'un fichier
- Les principaux dossiers de Windows
- Ouvrir un explorateur Windows
- Créer des dossiers, créer une arborescence
- Renommer, déplacer, supprimer des dossiers
- Sélectionner des fichiers
- Gérer les modes d'affichage de fichiers
- Identifier les différents périphériques de sauvegarde
- Compresser, décompresser un fichier archive
- Utiliser la corbeille
- Créer un raccourci
- Masquer, afficher les extensions de fichier

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Reconnaissance des acquis

Attestation de fin de formation

### Codification de l'offre

30965 - Logiciel bureautique

### Date de mise à jour

08/09/2021

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Nous contacter pour connaître les  
prochaines dates de session.

### Public

tout public

### Durée

32 heures

### Modalités

Formation en présentiel  
Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

Lycée Louis Armand  
507 Avenue du Beaujolais  
69651 Villefranche sur Saône

Lycée Gustave Eiffel  
12 Avenue Ferdinand GAILLARD  
69530 BRIGNAIS

Lycée Barthélémy Thimonnier  
160 avenue André Lassagne  
69592 L'arbresle

### Contact

Michèle Roelens  
[michele.roelens@ac-lyon.fr](mailto:michele.roelens@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](mailto:greta.rhone@ac-lyon.fr)

## Bureautique

# POWERPOINT

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=1504>

### Objectif

Créer et organiser des diapositives simples, gérer les animations, les tableaux, les graphiques et les boutons d'action

### Contenu

\* Créer et organiser des diapositives simples

#### Introduction :

Définition - Principe de fonctionnement - Les types de diapositives - Les thèmes - Le masque de diapositive

#### Séquence 1 :

Appliquer un thème - Supprimer les cadres - Orienter un cadre - Appliquer un Word Art - Ajouter une diapositive - Appliquer une liste à puces - Définir un retrait - Insérer une image - Lire le diaporama

#### Séquence 2

Définir des animations - Ajouter un effet - Utiliser d'autres effets

#### Séquence 3

Insérer un tableau - Définir un style de tableau - Dimensionner un tableau - Mettre en forme un tableau - Insérer une zone de texte - Superposer une forme au tableau - Appliquer une transition entre les diapositives - Visualiser en mode trieuse

#### Séquence 4 : les graphiques

Ajouter du texte - Formater du texte - Ajuster du texte - Modifier et remplacer du texte

#### Séquence 5 : les organigrammes

Insérer un objet Smart Art - Ajouter, supprimer des formes - Modifier les couleurs de l'organigramme

#### Séquence 6 : les boutons d'action

Insérer des boutons d'actions - Définir les liens des boutons - Insérer une vidéo

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

### Codification de l'offre

30987 - Logiciel Power Point

### Date de mise à jour

10/11/2020

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Nous contacter pour connaître les prochaines dates de session.

### Public

tout public

### Durée

60 heures

### Modalités

Formation en présentiel  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

Lycée Louis Armand  
507 Avenue du Beaujolais  
69651 Villefranche sur Saône

Lycée Gustave Eiffel  
12 Avenue Ferdinand GAILLARD  
69530 BRIGNAIS

Lycée Barthélémy Thimonnier  
160 avenue André Lassagne  
69592 L'arbresle

### Contact

Michèle Roelens  
michele.roelens@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

## Bureautique

# WORD

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=3496>

### Objectif

Exploiter de façon autonome l'ensemble des fonctions de base du logiciel

### Contenu

\* Utiliser les fonctions courantes :

Lancer Word - Identifier les différents éléments de la fenêtre - Utiliser le menu Aide - Respecter les règles d'écriture et de disposition du texte - Quitter Word - Créer un nouveau document - Sauvegarder un texte, sélectionner du texte - Mettre en forme les caractères, les paragraphes - Visualiser et imprimer un document - Utiliser de nouveaux attributs de mise en forme - Changer les marges d'un document

- Utiliser le dictionnaire - Afficher / masquer les caractères non imprimables - Ouvrir un fichier existant - Enregistrer sous un nom différent - Modifier du texte - Insérer la date d'impression

\* Mettre en forme un document :

Couper et copier du texte - Reproduire un format - Faire des espacements entre paragraphes - Encadrer un titre - Insérer une lettrine, une note de bas de page - Ajouter et modifier un commentaire - Insérer des puces et des numéros - Changer la casse - Insérer des caractères spéciaux - Faire des retraits de paragraphes - Insérer un saut de page - Travailler avec deux documents - Copier plusieurs éléments à la fois - Définir un en-tête et pied-de-page - Définir une section, des colonnes - Utiliser la césure automatique

\* Elaborer un tableau:

Définir les tabulations avec la règle, avec le menu - Modifier / supprimer les tabulations - Mettre deux paragraphes côte-à-côte - Créer un tableau simple - Changer la largeur et la hauteur des cellules - Encadrer un tableau - Utiliser les formules de calcul - Dessiner un tableau - Effectuer un encadrement partiel - Fusionner, fractionner et centrer des cellules dans un tableau - Insérer une image dans un tableau - Mettre des tabulations dans un tableau - Mettre une trame dans des cellules - Revoir l'encadrement partiel - Utiliser le format automatique

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

### Codification de l'offre

30988 - Logiciel WORD

### Date de mise à jour

08/09/2021

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Nous contacter pour connaître les prochaines dates de session.

### Public

tout public

### Durée

60 heures

### Modalités

Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

Lycée Louis Armand  
507 Avenue du Beaujolais  
69651 Villefranche sur Saône

Lycée Gustave Eiffel  
12 Avenue Ferdinand GAILLARD  
69530 BRIGNAIS

Lycée Barthélémy Thimonnier  
160 avenue André Lassagne  
69592 L'arbresle

### Contact

Michèle Roelens  
michele.roelens@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

## Bureautique

# Brevet informatique et internet pour adultes (b2i adultes)

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=1498>

### Objectif

Attester de la maîtrise des technologies de la société de l'information dans le cadre défini par les recommandations européenne et la Loi du 05 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale.

Évaluer ses compétences numériques au regard du référentiel B2i Adultes.

Obtenir la certification B2i Adultes.

### Contenu

Le B2i Adultes se compose de 5 domaines indissociables à valider en totalité :

1 - Environnement informatique :

Maîtrise des concepts et fonctions de base d'un poste informatique utilisé dans un contexte de réseau.

2 - Attitude citoyenne :

Adoption d'une attitude adaptée, respectueuse et légitime dans les différents environnements de la société de l'information.

3 - Traitement et production :

Réalisation de documents numériques multi supports.

4 - Recherche de l'information :

Construction d'une démarche de recherche et évaluation de l'information collectée.

5 - Communication :

Échange et collaboration en réseau.

### Prérequis

Compétences dans les technologies de l'information permettant un usage sûr et critique de ces technologies au travail, dans les loisirs et la communication.

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Reconnaissance des acquis

Brevet Informatique et Internet pour les adultes (B2i® adultes)

L'évaluation des compétences des candidats est assurée par des centres agréés par le Ministère chargé de l'éducation.

La certification nationale B2i Adultes est délivrée par le Recteur d'Académie.

### Eligible au CPF

oui

### Codification de l'offre

35066 - Bureautique

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Nous contacter pour connaître les prochaines dates de session.

### Public

tout public

### Durée

60 heures  
en fonction du niveau d'entrée

### Modalités

Formation en présentiel  
Individualisé  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

Lycée Louis Armand  
507 Avenue du Beaujolais  
69651 Villefranche sur Saône

Lycée Gustave Eiffel  
12 Avenue Ferdinand GAILLARD  
69530 BRIGNAIS

Lycée Barthélémy Thimonnier  
160 avenue André Lassagne  
69592 L'arbresle

### Contact

Michèle Roelens  
michele.roelens@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



## Bureautique

# EXCEL

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=1500>

### Objectif

Maîtriser les fonctions de base et les fonctions avancées d'un tableur, (EXCEL), sous un environnement WINDOWS

Développer des applications personnelles et/ou professionnelles.

### Contenu

PARCOURS 1 : Fonction de base

- o Module 1 : Réaliser un tableau simple, créer et utiliser des modèles
- o Module 2 : Produire un graphique simple
- o Module 3 : Calculer avec des fonctions simples
- o Module 4 : Mettre en relations des données

PARCOURS 2 : Fonctions avancées

- o Module 5 : Effectuer des recherches automatiques de données
- o Module 6 : Utiliser des fonctions conditionnelles et imbriquées
- o Module 7 : Réaliser des graphiques complexes
- o Module 8 : Utiliser une base de données
- o Module 9 : Réaliser des plannings, utiliser les fonctions date et heure

PARCOURS 3 : Fonction spécifiques

- o Module 10 : Utiliser les fonctions financières et matricielles
- o Module 11 : Utiliser les outils de calcul et de simulation
- o Module 12 : Automatiser des tâches à l'aide de macro-commandes

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

### Codification de l'offre

35066 - Bureautique

### Date de mise à jour

08/09/2021

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Nous contacter pour connaître les prochaines dates de session.

### Public

tout public

### Durée

60 heures

### Modalités

Formation en présentiel  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

Lycée Louis Armand  
507 Avenue du Beaujolais  
69651 Villefranche sur Saône

Lycée Gustave Eiffel  
12 Avenue Ferdinand GAILLARD  
69530 BRIGNAIS

Lycée Barthélémy Thimonnier  
160 avenue André Lassagne  
69592 L'arbresle

### Contact

Michèle Roelens  
michele.roelens@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

## Bureautique

# PREPARATION 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

### 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

### Dates

Du 01/12/2020 au 01/12/2020

### Public

tout public

### Durée

128 heures

### Effectifs

12

### Modalités

Formation en présentiel  
Collectif

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

Roanne - Lycée Carnot  
35 avenue Carnot  
42300 Roanne

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

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

### Coordonnées

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

Tel : 04 77 32 48 02  
Fax : 04 77 32 37 16  
greta-cfa.loire@ac-lyon.fr

## Bureautique

# DECOUVERTE ENVIRONNEMENT NUMERIQUE

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=19809>

### Objectif

- o S'approprier et utiliser un équipement informatique
- o Gérer et comprendre l'environnement sur poste informatique
- o Appréhender les fonctionnalités de base d'un logiciel de traitement de texte
- o Pratiquer les grandes fonctions d'Internet et de personnaliser son navigateur
- o Utiliser les fonctionnalités d'une messagerie en ligne
- o Identifier les risques d'Internet et les bonnes pratiques en termes de sécurité

### Contenu

Module 1 : L'outil informatique et l'environnement Windows (14h)

L'équipement informatique

1. les gestes techniques élémentaires
2. le clavier, la souris, le pavé ou l'écran tactile
3. les périphériques
4. le vocabulaire courant des TIC

Présentation de Windows

1. le système d'exploitation
2. l'utilisation du bureau
3. l'utilisation de la barre des tâches
4. l'utilisation des fenêtres

Module 2 : Initiation au traitement de texte (42 heures)

1. l'environnement de WORD/Open Office
2. la gestion des documents
3. la présentation des documents
4. la gestion des tableaux
5. la gestion des gros documents

Module 3 : Internet - Découverte et pratique (42h)

1. Se repérer et naviguer sur internet
2. Utiliser des services en ligne
3. S'informer et apprendre
4. Utiliser une messagerie électronique
5. Connaître les droits et les règles d'usage sur l'Internet

Module 4 : Utilisation des services numériques pour l'emploi

S'approprier les possibilités offertes par le site Pôle Emploi

1. Organiser son espace candidat
  2. Organiser sa recherche d'emploi
  3. Découvrir la plateforme emploi store
  4. Utiliser la plateforme emploi store
- Accéder à son compte personnel d'activité
1. Découvrir la plateforme mon compte activité
  2. Utiliser la plateforme mon compte activité

### Prérequis

Aucun prérequis spécifique en bureautique

### Niveau d'entrée

Niveau 9 (ex sans niveau spécifique)

### Reconnaissance des acquis

Attestation de fin de formation

### Dates

Du 01/12/2020 au 01/12/2020  
Nous contacter pour les dates

### Public

tout public

### Durée

148 heures

### Effectifs

12

### Modalités

Formation en présentiel  
Collectif  
Cours du jour

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

Roanne - Lycée Carnot  
35 avenue Carnot  
42300 Roanne

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

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

### Coordonnées

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

Tel : 04 77 32 48 02  
Fax : 04 77 32 37 16  
[greta-cfa.loire@ac-lyon.fr](mailto:greta-cfa.loire@ac-lyon.fr)

## Langues Étrangères

# Anglais : formation avec une certification DCL

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=12197>

### Objectif

- Réactiver ses savoirs et perfectionner ses connaissances
- Connaître les épreuves du test
- S'entraîner aux tests en compréhension écrite et orale
- Identifier ses axes de progression
- Valider un niveau de A2 à C2, pour une durée illimitée

### Contenu

- Révision des bases de conversations courtes et simples jusqu'à plus complexes selon le niveau d'entrée et les attentes du candidat
- Préparation à l'examen sur la base des compétences évaluées dans un environnement professionnel :
  - o Compréhension écrite : dossier documentaire
  - o Compréhension orale : enregistrement audio et/ou vidéo
  - o Expression orale : entretien téléphonique
  - o Expression écrite : production d'un document
- Analyse des résultats pour évaluer la performance
- Conseils méthodologiques pour améliorer ses résultats

### Prérequis

sans prérequis

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Modalités d'admission et recrutement

MODALITÉS D'ADMISSION

En amont de la formation, un positionnement écrit et oral permet de déterminer le niveau grammatical et de compréhension, et de préciser les attentes du stagiaire.

### Reconnaissance des acquis

Diplôme de compétence en langue (Sans niveau spécifique)

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public  
Salariés, individuels et  
demandeurs d'emploi

### Durée

A partir de 21h pour une remise à  
niveau linguistique avec une  
préparation à la certification

### Tarif

Nous consulter

### Lieux

Ferney Voltaire - Lycée  
international  
Avenue des sports  
01210 Ferney Voltaire

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

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](mailto:greta.ain@ac-lyon.fr)

## Informatique

# Cybersécurité : Connaitre et appliquer au quotidien les principes clés de sécurité

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11713>

### Objectif

Ce module s'adresse à toute personne qui, dans sa vie personnelle ou professionnelle, souhaite être informée des types de menaces liées à l'utilisation d'internet et du numérique et s'en prémunir.

Objectifs :

- o Comprendre les menaces liées à la cybercriminalité
- o Être capable d'appliquer 10 principes clés de sécurité
- o Être dans une dynamique de méfiance sans paranoïa

### Contenu

Le contenu de la formation laissera une part non négligeable à la démonstration. Il ne sera pas basé sur des menaces nées de l'imaginaire mais sur le vécu réel des entreprises issu du panorama de la cybercriminalité actualisé chaque année.

Contenu :

- o Définitions
- o Cadre légal
- o Les risques, les enjeux
- o Panorama des menaces
- o Démonstrations
- o La technique
  - Les attaques
  - La défense
- o Les mesures de protection : Techniques - Humaines (comportement, formation...)
- o Guide de bonnes pratiques

### Prérequis

Aucun

### Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

### Modalités d'admission et recrutement

admission après entretien

### Reconnaissance des acquis

### Dates

Entrées et sorties permanentes

### Public

tout public

### Durée

8 heures

### Effectifs

7 - 12

### Modalités

Cours du jour  
Collectif  
Formation en présentiel

### Tarif

Nous consulter

### Lieu

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

### Contact

Nathalie Monnier-Tonin  
04 78 78 84 84  
[contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr](mailto:contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr)

### 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](mailto:contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr)

## Bureautique

# Formation bureautique - Préparation TOSA ou 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)
- > 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

Attestation de compétences

### Eligible au CPF

oui

### Dates

Entrées et sorties permanentes  
Entrée en formation possible 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

# Word - Logiciel Traitement de texte - Parcours a la carte

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=1050>

### Objectif

En fonction du profil et des besoins :

Maîtriser les principales fonctions d'un logiciel de traitement de texte, en vue de créer un document informatique professionnel simple :

- > Découvrir les fondamentaux d'un logiciel de traitement de texte
- > Comprendre et utiliser les fonctionnalités de base du logiciel, dans l'objectif de créer un document informatique

Se perfectionner et maîtriser des fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte, telles que la création de tableaux élaborés, l'utilisation de fonctions d'automatisation, le publipostage.

### Contenu

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

En fonction du profil et des besoins :

Elaboration d'un document informatique simple sous Word

- > Les fonctions de mise forme simple (attributs de caractères - alignements - retraits et tabulations)
- > Les fonctions de mise en page avec gestion des en-têtes et pieds de pages
- > Mise en colonnes de textes
- > Insertion et habillage d'images et objets

Maîtrise de fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte

- > Créer et mettre en forme des tableaux

Exploitation des fonctions d'automatisation

- > Création d'insertions automatiques
- > Création de modèles de documents
- > Insertion et exploitation de feuilles de styles
- > Création et remplissage automatique de formulaires

Gestion des documents élaborés (rapport, mémoire)

### 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](mailto:contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr)

## Bureautique

# Excel - Logiciel Tableur - 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 logiciel en vue d'élaborer de tableaux chiffrés en contexte professionnel.

> Découvrir les fondamentaux d'un logiciel tableur

> Comprendre et utiliser les fonctionnalités de base du logiciel, dans l'objectif de réaliser un tableau chiffré simple

Se perfectionner et maîtriser des fonctions avancées d'un logiciel tableur, telles que la saisie de formules conditionnelles complexes, la gestion de la date et heure, la création de graphiques complexes

### Contenu

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

En fonction du profil et des besoins :

Construction et formatage d'une feuille de calcul simple sous Excel

> Saisie, mise et formatage des données

> Insertion et recopie de formules de calcul (calculs statistiques, pourcentages, conditions simples)

> Gestion de la mise en page d'un tableau

> Copie de feuilles de calcul et liaisons

Maîtrise de fonctions avancées d'un logiciel tableur

> Formules conditionnelles complexes

> Fonctions de recherche

> Références relatives, absolues et mixtes

> Elaboration et personnalisation de représentations graphiques

> Calcul sur les dates et les heures

> Importation d'un tableau Excel dans un document Word

> Transférer de données d'Excel dans un document Word

### 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

# 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

### Éligible 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](mailto:contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr)

## Bureautique

# ACCESS - Logiciel de Gestion de Base de données - Parcours a la carte

<https://www1.ac-lyon.fr/greta/formation/pdf?id=11721>

### Objectif

En fonction du profil et des besoins :

Maîtriser les principales fonctions de gestion d'une base de données relationnelle

Créer et gérer une base de données

Extraire des données

Présenter les résultats

### Contenu

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

Contenu à la carte :

Création et gestion d'une base de données simple:

- > Principes généraux - Découverte du logiciel
- > Création base de données, table, enregistrement, champ
- > Modification, suppression, sauvegarde

Saisie des données

- > Saisie en mode feuille de calcul
- > Création d'un formulaire vierge
- > Contrôle d'onglet, groupe d'options
- > Liste déroulante
- > Boutons de commande

Exploitation des données

- > Requêtes, filtres, opérateurs
- > Relation entre tables

### 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](mailto:contact.greta.lyonmetropole@ac-lyon.fr)