

# BUREAUTIQUE

Formations aux outils bureautiques (Word – Excel – PowerPoint - Messagerie) adaptées aux besoins d'un service ou d'un regroupement de services.



## MODALITES DE LA FORMATION

Présentiel sur une à deux journées en fonction du cahier des charges.



## PUBLIC CIBLE

Personnels des services déconcentrés.



## COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

Prendre en main un outil bureautique dans son contexte de travail.

Approfondir et maîtriser le même outil bureautique.

Développer une expertise en lien avec une problématique de travail.



## OBJECTIFS & CONTENUS DE LA FORMATION

Le contenu de la formation est défini en fonction des besoins du service demandeur.

### Exemples :

Word : documents et publipostages

Excel : formules – Tableaux croisés dynamiques – macro...

Permettre aux agents d'un service d'utiliser les fonctionnalités de l'outil en lien avec leurs missions et d'améliorer les conditions de travail.



## POUR EN SAVOIR PLUS

### Equipe de pilotage :

**Thomas ABRAMIN:** Formateur

**Gilles BOURGEOIS:** Chargé d'Ingénierie de Formation EAFC  
[gilles.bourgeois@ac-grenoble.fr](mailto:gilles.bourgeois@ac-grenoble.fr)