

BUREAUTIQUE - PACK OFFICE

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Contrat de sécurisation professionnelle (CSP)
Compte Personnel Formation (CPF)

LE + DE LA FORMATION

Formation sur mesure avec un formateur expert

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée de formation : 140 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne
Lycée Robert SCHUMAN
2 RUE DE L'EMBARCADERE
94220 Charenton le Pont
Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne
Djamila Riane
Tél : 01 41 79 35 22
greta94.schuman@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :
greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr
[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 23,00 €.
Organisme non soumis à la TVA.
[Voir nos conditions générales de ventes](#)

CODES

NSF : 324
Formacode : 35054
Code Rome : M1607

OBJECTIFS

Utilisation des logiciels de bureautique et de messagerie

PRE-REQUIS

Etre familiarisé avec le fonctionnement d'un ordinateur.
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Test de niveau et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La démarche pédagogique est centrée sur la personne et fondée sur le principe de l'individualisation. Le parcours qui est personnalisé selon le niveau et les objectifs visés par l'apprenant (évolution professionnelle, perfectionnement etc.) et il est adapté à la situation de la personne (durée, période de démarrage...)
Formation en présentiel, avec possibilité d'utiliser ses documents professionnels et notre plateforme d'e-learning Gret@distance.
En centre ou en entreprise.
Cours du jour

CONTENUS

- ▶ Les bases de l'environnement Windows
- ▶ Internet et messagerie Webmail
- ▶ Excel (niveau initiation, basique, opérationnel ou avancé)
- ▶ Word (niveau initiation, basique, opérationnel ou avancé)
- ▶ Powerpoint (niveau initiation, basique, opérationnel ou avancé)
- ▶ Outlook (niveau initiation, basique, opérationnel ou avancé)

VALIDATION

- ▶ Attestation de compétences et passation d'une certification TOSA Desktop possible

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formations de perfectionnement sur les logiciels visés et/ou aux métiers administratifs selon le niveau atteint (employé administratif, secrétaire assistant, assistant de direction...)