

Formacode : 35054 - Code Rome : M1607

Eligible CPF - - n°146867



PACK OFFICE 2013/2016

PUBLIC VISÉ

Tout public
Demandeur d'emploi
Plan de formation / CIF

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de
formation
Ouverture possible suite de
parcours :
Formations aux métiers du
secrétariat et de l'assistantat.

DUREE

Durée moyenne : contenus et
durées individualisés.
Durée en centre : 151 heures
Durée hebdomadaire moyenne :
35h / semaine
Parcours modulaire à durée
variable.

DATES PREVISIONNELLES

Du 09/01/2017 au 31/12/2017.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Lycée Jean VILAR
83 avenue Salvador Allende
77100 MEAUX
Tél : 01 60 09 38 32

CONTACT

Brigitte De Junnemann

OBJECTIFS

Utilisation des logiciels de bureautique et de messagerie

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Compétence transverse à tous les secteurs d'activité.

PRE-REQUIS

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Réunion d'information, tests et entretien individuel.
Inscriptions du 04/01/2016 au 30/12/2016 au Lycée Jean VILAR à MEAUX.
Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours du jour

CONTENUS

| | |
|---|-----|
| ▶ Environnement Windows | 7h |
| ▶ Internet et messagerie Webmail | 7h |
| ▶ Word niveau 1 | 14h |
| ▶ Word niveau 2 | 14h |
| ▶ Word niveau 3 | 14h |
| ▶ Powerpoint niveau 1 | 14h |
| ▶ Powerpoint niveau 2 | 14h |
| ▶ Excel niveau 1 | 14h |
| ▶ Excel niveau 2 | 14h |
| ▶ Excel niveau 3 | 14h |
| ▶ Acquisition des TRE | 14h |
| ▶ Bilan Evaluation | 4h |
| ▶ module complémentaire pour réussite du PCIE | 7h |