

PACK OFFICE 2013/2016

PUBLIC VISÉ

Tout public
 Demandeur d'emploi
 Plan de développement des compétences
 Individuels payants
 Compte Personnel Formation

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 : 21h / semaine
 Parcours modulaire à durée variable.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
 Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT
 7 avenue Jean Jaurès
 77380 Combs-la-Ville
 gmte77@ac-creteil.fr
 Tél : 01 60 34 51 20

CONTACT

Agnes Bogats
 gmte77.combs@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter
 Voir nos conditions générales de ventes

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 18/07/2019 au 03/07/2020 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

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 |