

## 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 Chelles - Lycée BACHELARD  
32 avenue de l'Europe  
77500 CHELLES  
gmte77@ac-creteil.fr  
Tél : 01 64 26 02 50

### CONTACT

Michel Bourguoin  
gmte77.chelles@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 Chelles - Lycée BACHELARD à CHELLES.

### 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