

PACK OFFICE 2013/2016

PUBLIC VISÉ

Tout public
Demandeur d'emploi
Plan de développement des compétences

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
Lycée Jean VILAR
83 avenue Salvador Allende
77100 MEAUX
gmte77@ac-creteil.fr
Tél : 01 60 09 38 32

CONTACT

Brigitte De Junnemann
gmte77.meauxjeanvilar@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 12/02/2019 au 13/12/2019 au Lycée Jean VILAR à MEAUX.

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