

## 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  
brigitte.de-junneman@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter

### 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
▶ Acquisition des TRE	14h
▶ Bilan Evaluation	4h
▶ module complémentaire pour réussite du PCIE	7h