

BUREAUTIQUE - PACK OFFICE

PUBLIC VISÉ

Tout public

LE + DE LA FORMATION

Formation sur mesure avec un formateur expert

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 140 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée Robert SCHUMAN

2 RUE DE L'EMBARCADERE

94220 Charenton le Pont

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Djamila Riane

Tél : 01 41 79 35 22

greta94.schuman@ac-creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 23,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Individuels payants

CODES

NSF : 324

Formacode : 35054

Code Rome : M1607

OBJECTIFS

Utilisation des logiciels de bureautique et de messagerie

PRE-REQUIS

Etre familiarisé avec le fonctionnement d'un ordinateur.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Test de niveau et entretien individuel.

MODALITES PEDAGOGIQUES

La démarche pédagogique est centrée sur la personne et fondée sur le principe de l'individualisation. Le parcours qui est personnalisé selon le niveau et les objectifs visés par l'apprenant (évolution professionnelle, perfectionnement etc.) et il est adapté à la situation de la personne (durée, période de démarrage...).

Formation en présentiel, avec possibilité d'utiliser ses documents professionnels et notre plateforme d'e-learning Gret@distance.

En centre ou en entreprise.

Cours du jour

CONTENUS

▶ Les bases de l'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

VALIDATION

- ▶ Attestation de compétences et passation d'une certification TOSA Desktop possible

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formations de perfectionnement sur les logiciels visés et/ou aux métiers administratifs selon le niveau atteint (employé administratif, secrétaire assistant, assistant de direction...)