

Objectifs

Maîtriser l'outil bureautique de l'entreprise dans la réalisation des tâches d'organisation et de communication administratives.

Certification

↳ Attestation de capacité

Contenus

↳ **Module 1 :**

❖ traitement de texte Word

↳ **Module 2 :**

❖ tableur Excel

↳ **Module 3 :**

❖ Internet /messagerie

↳ **Module 4 :**

❖ base de données Access

↳ **Module 5 :**

❖ PowerPoint

Modalités pédagogiques

Formation modulaire et individualisée avec accueil permanent

Public

↳ Demandeur d'emploi
Agrément du Conseil Régional d'Ile de France

↳ Individuel payant

Pré-requis

Expérience dans le secrétariat ou un niveau CAP / BEP

Durée

120 heures

Lieu(x) de formation

Combs la Ville

Cette formation peut être suivie par module, en fonction des besoins



Site de formation tertiaire de Combs la Ville

Atelier de Pédagogie Personnalisée

Centre de Langues

1, Avenue de la République

77380 COMBS LA VILLE

Tél. 01 60 34 51 20

Fax : 01 60 34 51 29

Jean-Marc SEROUGNE

Conseiller en formation continue

01 64 10 29 56

gts77@ac-creteil.fr