

Bureautique (Word, Excel, Access, PowerPoint)

Mis à jour le 5 janvier 2023

Conditions d'entrée et prérequis

Aucun pré-requis nécessaire.

Public visé

Tout public, salarié, ou demandeur d'emploi

Rythme

Temps partiel

Durée en centre

50 heures

Validation

Certification TOSA selon la formule demandée.

Attestation de formation.

Certification

Non

Modalités d'évaluation

Certification TOSA selon la formule demandée.

Attestation de formation.

Entrée-sortie permanente

Oui

Objectifs professionnels

Acquérir, développer, consolider des compétences dans le domaine de la bureautique et des compétences numériques.

Certification TOSA

Contenu

Utiliser l'outil informatique pour développer ses compétences.

Obtenir une certification sur l'un ou plusieurs blocs du pack office, Word, Excel, Access, Powerpoint.

Modalités pédagogiques

–

Profil des intervenants

Formateurs de GRETA-CFA expérimentés et validés par la Délégation Académique à la Formation Initiale et Continue

Durée

14 à 50 h

Délais et modalités d'accès

– Inscription auprès du GRETA-CFA Lorraine Ouest

Financements possibles

Prise en charge possible des frais de formation

Référent handicap

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

Réseau

- GRETA-CFA Lorraine Ouest
- 77 Boulevard Raymond Poincaré
55000 BAR-LE-DUC
- greta-lorraine-ouest@ ac-nancy-metz.fr
- 03 29 76 24 76