

**« Actions de formation conventionnées - POLE EMPLOI »
2018**

PACK OFFICE Niveau Initiation	
Type de formation :	Adaptation
Validation :	Attestation de stage

Objectif	Permettre au demandeur d'emploi d'accéder à un emploi précis par l'acquisition de compétences techniques et le renforcement de capacités professionnelles dans le domaine de la bureautique.
Public	Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.
Pré-requis	Maîtrise des premiers savoirs ; Savoir utiliser le clavier Contre - indications éventuelles : Station assise prolongée ; Problème de vue lié à une exposition prolongée face à un écran.
Vérification des pré-requis	QCM Entretien individuel avec le référent ESCCOM et le Garant POLE EMPLOI sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; présentation d'un CV.
Durée de la formation	116 heures en centre de formation
Amplitude horaire	9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 (temps complet 35h)
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur • Travailler dans l'environnement Windows • S'initier à Word • S'initier à Excel • S'initier à Powerpoint • Messagerie électronique et internet <p>Technique de Recherche d'Emploi (TRE)</p>
Nombre de participants	12 stagiaires maximum par session

Lieu de formation	Informations Collectives	Dates session	Contacts
ESCCOM 2 avenue Brown-Séguard 06000 Nice	<u>Date :</u> <ul style="list-style-type: none"> • 05/02/2018 à 9h00 <u>Lieu :</u> POLE EMPLOI Cagnes Villeneuve 84 avenue de Grasse 06800 Cagnes sur Mer	Du 01/03/18 au 23/03/18	ESCCOM Catherine LE FUR 04 93 53 55 55 formationnice@ecole-escocom.com Garante POLE EMPLOI Dorotéa BOUCHENOIRE Dorotea.BOUCHENOIRE@pole-emploi.fr