

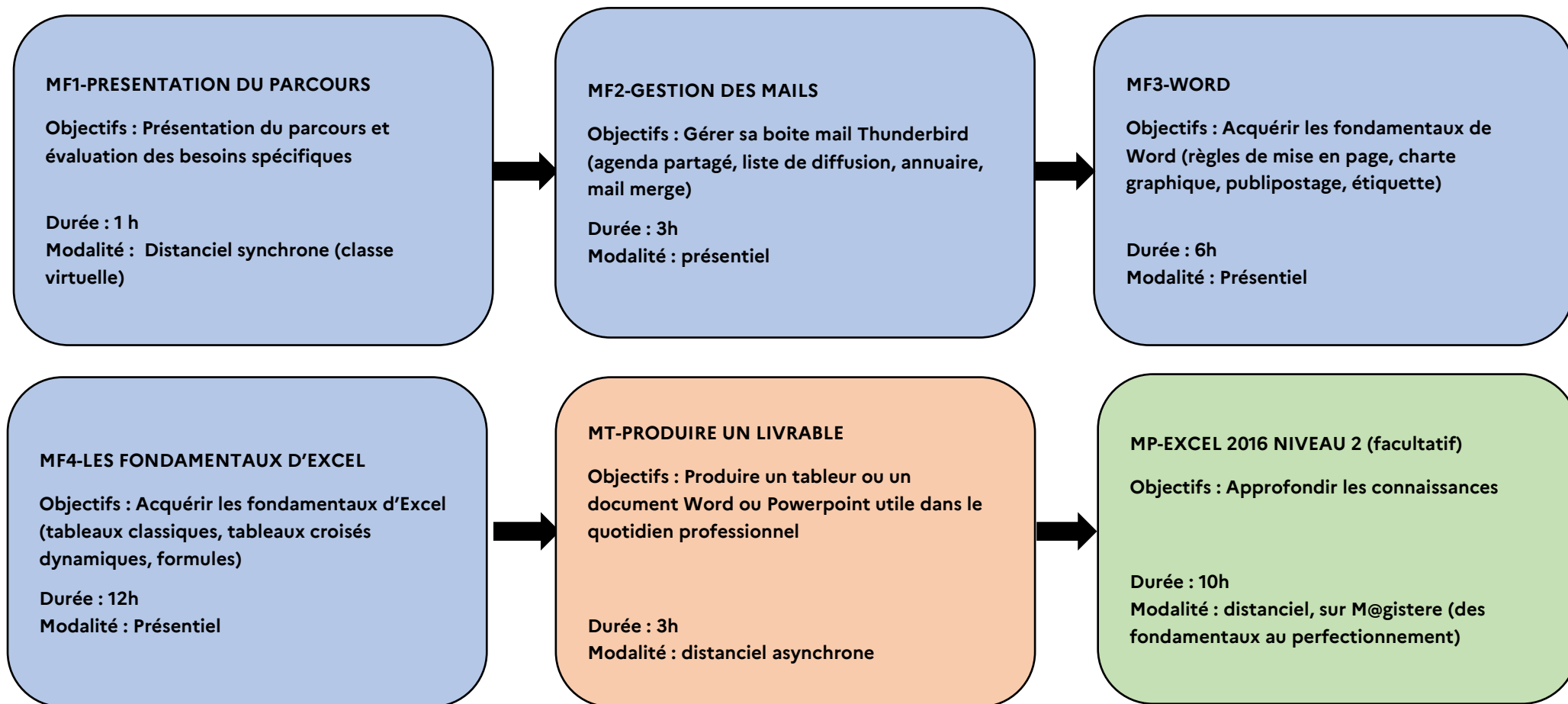
| Code                | Libellé  | Nbre places | Durée (en h) | Durée (en mois) |
|---------------------|--|-------------|--------------|-----------------|
|                     | <b>OUTILS BUREAUTIQUES POUR LES PERSONNELS ATSS</b>  | 25          | 25h          | 18              |
| <b>Objectif</b>     | <b>Acquérir les compétences bureautiques pour le travail administratif</b>   |             |              |                 |
| <b>Public cible</b> | Professeurs en reconversion vers postes administratifs, nouveaux entrants dans le métier, personnels en reclassement |             |              |                 |

Légende :

Formation

Transférabilité

Personnalisation



**MP-POWERPOINT 2016 (facultatif)**

**Objectifs : Découvrir les fondamentaux**

**Durée : 10h**

**Modalité : distanciel, sur M@gistere (des  
fondamentaux au perfectionnement)**