

20, rue Leconte de Lisle
38029 Grenoble Cedex
Tél. : 04 58 55 21 70
Courriel : emploicompetences@afiph.org

Bureautique

UTILISER LE LOGICIEL EXCEL NIVEAU 1

Public :

- Travailleurs en ESAT
- Travailleurs en EA

Un rythme adapté :

- 2 Séquences de 3 heures
- 6 heures de formation

Modalités d'évaluation : Attestation de formation / bilan de l'action suivie et questionnaire satisfaction qualité

OBJECTIFS DE L'ACTION :

- C'est de former au travers de modules pratico pratiques les travailleurs à l'utilisation du logiciel le plus utilisé en bureautique qu'est Excel.
- L'objectif premier c'est de savoir utiliser le logiciel pour remplir un tableau, faire un planning et réaliser des calculs simples.
- Ces modules permettront aux travailleurs d'utiliser leurs connaissances informatiques sur leur poste de travail lors des enregistrements des différents relevés de production et ainsi continuer leurs montées en compétences dans leur environnement métier.

DESCRIPTIF DE L'ACTION :

La formation portera sur un logiciel: Excel

- La première étape consistera à découvrir l'environnement Excel, saisir des données dans un tableau (nombres ou texte).
- Connaître les formats des nombres, savoir enregistrer des données et un fichier.
- Maîtriser l'impression d'un tableau ou une partie de tableau

Au préalable de ces séquences, un temps sera pris sur la connaissance de l'environnement Windows.

MODALITES :

- Cette formation repose sur une pédagogie adaptée, qui va permettre aux stagiaires d'aborder l'informatique par une approche pratico-pratique, avec une mise en œuvre rapide.
- L'utilisation des logiciels sera effective durant tout le temps de la formation.

A la fin de chaque groupe de séquences, une évaluation des acquis de la formation sera réalisée.

INTERVENANTS :

- L'intervenant-formateur est un spécialiste de la formation bureautique. C'est un professionnel qui connaît parfaitement le public à former.