

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

Bureautique

UTILISER LE LOGICIEL EXCEL NIVEAU 2

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 pratiques les travailleurs à l'utilisation de l'un des logiciels les plus utilisés en bureautique : 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, savoir mettre en forme les lignes, bordures, colonnes, utiliser une trame de fond, savoir fusionner les cellules.
- Savoir enregistrer et imprimer 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.