

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 WORD NIVEAU 1

Public :

- Travailleurs en ESAT
- Travailleurs en EA

Un rythme adapté :

2 Séquences de 3 heures soit
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 sur le logiciel le plus utilisé en Bureautique : Word
- Pour Word Niveau 1 l'objectif c'est de faire découvrir aux stagiaires l'environnement Word.
- Ces modules permettront aux travailleurs de commencer à utiliser leurs connaissances informatiques sur leur poste de travail et ainsi continuer leurs montées en compétences dans leur environnement métier.

DESCRIPTIF DE L'ACTION :

La formation portera sur Word:

- Savoir reconnaître les différents périphériques d'un poste informatique, savoir utiliser une souris, apprendre à dessiner et à remplir une forme.
- Dessiner à main levée et savoir enregistrer son dessin.

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.