

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

Bureautique

UTILISER WORD 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 pratico pratiques les travailleurs sur le logiciel le plus utilisé en bureautique: Word
- Pour Word Niveau 2 l'objectif c'est d'écrire une lettre en intégrant les paramètres de la mise en forme.
- Ces modules permettront aux travailleurs d'utiliser leurs connaissances informatiques sur leur poste de travail lorsqu'ils doivent mettre en forme un texte et ainsi continuer leurs montées en compétences dans leur environnement métier

DESCRIPTIF DE L'ACTION :

La formation portera sur Word :

- Savoir saisir un texte, modifier un texte, travailler la mise en forme de caractères et de paragraphes, maîtriser l'enregistrement d'un document et lancer l'impression du document.

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.