

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 3

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 3 l'objectif c'est d'apprendre à orienter sa page de saisie, de mettre en forme les caractères et les paragraphes, d'insérer une image ou un dessin, d'enregistrer le document et enfin savoir l'imprimer.
- Ces modules permettront aux travailleurs d'utiliser leurs connaissances informatiques sur leur poste de travail lorsqu'ils doivent mettre en forme, valoriser un texte ou un document et ainsi continuer leurs montées en compétences dans leur environnement métier .

DESCRIPTIF DE L'ACTION :

La formation portera sur Word :

- Travailler la mise en forme de caractères et de paragraphes.
- Insérer une image ou un dessin dans un texte ou paragraphe, maîtriser l'enregistrement du 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.