

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 SA MESSAGERIE

PUBLIC :

- Travailleurs en ESAT
- Travailleurs en EA

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 l'utilisation d'une messagerie, outil de communication par excellence
- Ce module de formation vise à donner les bases aux stagiaires afin qu'ils puissent gérer au mieux leur messagerie.
- C'est de former Ces modules permettront aux travailleurs handicapés d'utiliser leurs connaissances informatiques sur leur poste de travail et ainsi continuer leurs montées en compétences dans leur environnement métier. De plus en plus l'utilisation d'une messagerie est requise pour avoir accès à différentes services ou administrations.

DESCRIPTIF DE L'ACTION :

La formation portera sur :

- L'utilisation de sa messagerie, comment envoyer et recevoir un message.
- Comment répondre à un message, transférer un message a un autre destinataire
- Comment ajouter une pièce jointe ou une image à un message

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
- Le rythme sera adapté, la formation comprendra 2 séquences de 3 heures.

INTERVENANTS :

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