

FORMATION

WORD NIVEAU 1 - INITIATION -

Ces modules se découpent par journée et ont déjà fait leurs preuves.

Nous proposons une fiche d'évaluation de niveau de base afin de personnaliser « in fine » les accompagnements/formations.

Enfin nous préconisons des petits groupes de maximum 6/8 participants, ce qui permet au formateur de suivre chaque stagiaire et de pouvoir le faire progresser : ainsi, les stagiaires sont tous prêts à mettre en applications leurs acquis dès leur retour terrain.

Objectifs pédagogiques :

- Savoir réaliser des documents simples et savoir modifier des modèles préétablis

Public :

Personnes utilisant pas ou peu l'outil bureautique.

Durée : 1 jour (7 heures)

Organisation : présentiel et distanciel

Prérequis : une connaissance de l'environnement informatique est nécessaire.

Dans le cas contraire, nous préconisons auparavant le module « *PRISE EN MAIN L'INFORMATIQUE POUR DEBUTANT* »

Formateur : Consultant J+FORMATION

Contrôle du suivi : Les stagiaires émargent une Feuille de présence par demi-journée de formation, pour justifier de leur participation.

Le formateur signe également ces Feuilles de présence ; à la fin de la session, il élabore un compte-rendu détaillé de formation.

Modalité de validation des compétences / support :

- Délivrance d'un Certificat de réalisation de la formation en fin de session. Un support de cours est remis à chaque agent en fin de session.

Tarif : selon le devis présenté

Délais d'accès : variable entre 10 et 21 jours pour la mise en place d'une session.

Moyens pédagogiques à dominante pratico-pratique :

- Énoncés théoriques (vidéo, power point, supports...)
- Exercices d'entraînements et d'application et de mise en pratiques sur poste informatique et sur documents de travail permettant ainsi aux stagiaires de mettre directement en pratique leurs acquis dès leurs retours terrain.

Evaluations :

- Durant la session une évaluation des acquis est réalisée par le formateur.
- En fin de session, une évaluation à chaud est réalisée par les stagiaires (fiche à compléter) : elle concerne principalement le déroulement et le contenu de l'action de formation, ainsi que le degré de satisfaction à l'issue de cette action.
- Après retour des participants sur leur poste de travail et après mise en pratique des acquis, une évaluation à froid sera réalisée par le client commanditaire du projet.

Modalité de validation des compétences :

- Délivrance d'un Certificat de réalisation de la formation et d'une « Fiche de validation de compétences ».

Support : Un support de cours dématérialisé est remis à chaque stagiaire en fin de session.

Accessibilités :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques. Notre REFERENTE HANDICAP Joëlle Gruelles est chargée d'organiser leur accueil, et reste à leur disposition au 07 78 39 84 28, jplusformation@hotmail.com.

J + FORMATION - *l'accompagnement qu'il vous faut* - Essayez notre expertise –

SIRET : 750 478 745 00029 DECLARATION D'ACTIVITE : 75470137347

Votre contact Joëlle Gruelles : 07 78 39 84 28 - 09 72 60 26 72 Email : jplusformation@hotmail.com