

ESAT Bureautique

L'ordinateur au travail et dans sa vie privée

OBJECTIFS

- Découvrir les fonctions de base de l'ordinateur, des principaux logiciels, se familiariser avec l'utilisation d'internet
- Pouvoir réinvestir les apprentissages en lecture et écriture

FORMAT

Groupe de 8 personnes

DURÉE

Selon la demande de l'ESAT

LIEU

Au sein de l'ESAT

TARIF

Nous consulter

DATES ET HORAIRES

À convenir avec l'ESAT

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Améliorer l'autonomie des travailleurs dans leur vie privée et dans leurs pratiques professionnelles en développant leurs savoir-faire en bureautique
- Favoriser la prise d'initiative

PUBLICS CONCERNÉS

Travailleurs en ESAT

PRÉREQUIS

Être motivé pour suivre la formation

VALIDATION

Attestation individuelle de formation

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Favoriser la manipulation, le questionnement, l'expérimentation et l'expression par les stagiaires
- Proposer des défis constamment réadaptés
- Valoriser les erreurs pour faire comprendre et faire progresser
- Travailler en groupe et en individuel
- Recueillir un feedback individuel

MOYENS ET RESSOURCES

- Ordinateur avec navigateur internet et suite bureautique

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Intervenants formés à la pédagogie Gattegno, avec une expérience reconnue en ESAT :

- Bernard COULON
- Florian THIBON

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des acquis des stagiaires en fin de formation

- Dossier personnel de chaque stagiaires et ses fichiers enregistrés
 - A l'oral, co-évaluation des progrès par le stagiaire et le formateur
- ### Évaluation de la formation réalisée par Aster Impulsion
- Questionnaire de satisfaction

ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Selon les locaux de l'ESAT

FINANCER LA FORMATION

Formation éligible à financement auprès de :

- Votre OPCO

Contactez nos référents ESAT

Nos formations sont sur-mesure, consultez-nous pour construire ensemble les modalités adaptées aux besoins de vos travailleurs et aux enjeux de votre structure.

Bernard COULON 06 17 90 53 39
bernard.coulon@aster-formation.fr

Florian THIBON 06 77 70 32 70
florian.thibon@aster-formation.fr

PROGRAMME DE LA FORMATION

MODULE 1

S'approprier un environnement bureautique de travail

- Allumer et éteindre l'ordinateur et l'écran, identifier et brancher les périphériques
- Se familiariser avec l'environnement Windows : la souris, le clavier, le bureau, les fenêtres, l'explorateur Windows, l'imprimante

MODULE 2

Se servir des outils de recherche sur Internet de façon responsable

- Ecrire une équation de recherche simple et pertinente, affiner sa recherche
- Trouver une adresse et chercher son itinéraire
- Adopter une posture vigilante et des comportements favorisant la sécurité sur internet et les réseaux sociaux
- Préparer et suivre les démarches administratives

MODULE 3

Gérer une messagerie

- Créer un compte de messagerie, écrire, répondre, transférer, télécharger ou insérer un document
- Avoir un comportement approprié face à des mails suspects

MODULE 4

Utiliser les logiciels de traitement de texte (Word, Writer) et de tableur (Excel, Calc)

- Word : rédiger des textes, modifier la police d'écriture, ajouter des images, mettre en page
- Excel : faire des calculs de base, des listes, des tris dans des tableaux