

LA BUREAUTIQUE APPLIQUEE AUX HCR

OBJECTIFS

1. Permettre aux apprenants, à l'issue de la formation, de maîtriser les différents outils de la bureautique.
2. Appliquer ces connaissances pour la mise en route des logiciels dans le contexte du poste de travail.

PUBLIC

Tout public professionnel de l'Hôtellerie Restauration.

PRE-REQUIS

Selon niveau d'utilisation de l'environnement WINDOWS.

LIEU DU STAGE

H&C CONSEIL

FORMATEUR

Professionnel confirmé dans l'exercice de ses fonctions, compétences pédagogiques à mettre en œuvre les formations.

DUREE DE LA FORMATION

14 heures

METHODOLOGIE ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Exposés théoriques et cas pratiques basés sur les données concrètes de l'entreprise.

SUIVI ET EVALUATION

Evaluation en cours de formation sur des cas pratiques

Attestation de fin de formation

I. AUDIT DES BESOINS ET OUTILS

- Analyse des besoins et attentes.
- Évaluation du niveau de compétences.
- Évaluation en matière d'outil informatique.

II. L'ENVIRONNEMENT WINDOWS.

- Menus et barre d'outils.
- La gestion des documents.
- Les impressions.
- La gestion des fenêtres.
- Les outils du bureau.

III. WORD

- Démarrage: environnement, barres d'outils.
- Fichiers partagés.
- Gestion des fichiers.
- Formats automatiques, paragraphes.
- Outils, mise en page, insertions automatiques.
- Tableaux simples.
- Publipostage, étiquettes, enveloppes.

IV. EXCEL

- Créer un tableau fonctionnel.
- Mettre en page.
- Les formules basiques de calcul.
- Effectuer un tri.
- Outils, mise en page, insertions automatiques.