

INITIATION INFORMATIQUE HÔTELLERIE - RESTAURATION

Objectifs :

Acquérir des bases en informatique et savoir utiliser Word et Excel comme outils de travail pour gérer son activité

Personnes concernées :

Professionnels de l'hôtellerie et de la restauration qui souhaitent s'initier à l'informatique pour gérer leur travail au quotidien

Pré requis :

Aucun

Méthode Pédagogique :

Apport théorique et exercices pratiques. Application des notions théoriques après chaque étape abordée et selon les besoins professionnels du stagiaire (cas pratiques). Formations sur PC multimédia (ou sur votre propre matériel pour les cours particuliers)

Évaluation :

Exercices pratiques Questionnaire.
Remise d'une attestation de stage

Programme :

L'ordinateur et l'environnement Windows :

- Description, fonctionnement, utilisation et entretien de l'ordinateur
- Les applications de l'informatique : traiter, calculer, mémoriser
- Le bureau électronique : fenêtre, icônes, menus déroulants, barre d'outils et de tâches, boutons et boîtes de dialogue
- Organiser son bureau : créer un fichier, un dossier, sauvegarder
- Maintenance : nettoyage du disque, défragmentation
- Panorama des logiciels courants : traitements de texte, tableurs, bases de données, messagerie électronique

Initiation au traitement de texte Word :

- Fenêtre, barre d'outils, menus déroulants
- Création, modification, impression, enregistrement d'un document
- Mise en forme : texte, chiffres, bordures, couleurs
- Mise en page : marges, orientations, en-tête
- Insertion d'une image, d'un logo

Exercices pratiques adaptés à vos besoins professionnels : création de menus, de courriers, feuilles de fonctions, rapports..

Initiation au tableur Excel :

- Fenêtre, barre d'outils, menus déroulants
- Création d'un tableau, saisie et correction de données
- Modification d'un tableau (lignes et colonnes)
- Mise en forme : textes, chiffres, bordures, couleurs
- Mise en page : marges, orientation, en-tête, centrage
- Impression et enregistrement
- Création de formules de calcul simple, gestion des feuilles du classeur

Exercices pratiques adaptés à vos besoins professionnels : planning, fichiers d'adresses, stocks...



Durée : 5 jours
35h modulables
en demi-journées