

**5
JOURS**

- INTER
- De 2 à 6 participants
- COFA-MANAGEMENT 31-33 rue Etienne Richerand 69003 LYON

PUBLIC : Responsable de salle, personnel de salle, toute personne souhaitant acquérir les bases essentielles du traitement de texte pour réaliser des documents lisibles et soignés dans un établissement de restauration ou hôtellerie.

PRE-REQUIS : Aucun

OBJECTIF DE LA FORMATION : Maitriser le traitement de texte, concevoir des courriers et du publipostage, créer des tableaux, travailler avec les styles, modéliser des documents et formulaires

DETAIL DU PROGRAMME :

Prise de connaissance de Word

Mise en forme et modification des documents

Création de publipostage et de mailing

Conception de tableaux

Insertion et création de graphiques

Insertion des illustrations

Création des formulaires

NATURE DE LA FORMATION : Adaptation au poste de travail et développement des compétences

METHODE PEDAGOGIQUES ET D'EVALUATION : Apports théoriques alternées de mises en pratique. Evaluation des connaissances (QCM & questionnaires).

MOYENS NECESSAIRES : Supports écrits, vidéoprojecteur, ordinateur

INTERVENANT : Titulaire d'une Maîtrise Appliquée en Informatique, professionnel de l'informatique

VALIDATION DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation