

## INITIATION A LA BUREAUTIQUE

**Public concerné :** Personnel de l'hôtellerie et de la restauration souhaitant créer des documents sur traitement de texte et tableur

**Pré requis :** Etre familiarisé à l'utilisation d'un PC sous Windows

**Objectif pédagogique :**

- Connaître les fonctions de base des logiciels WORD, EXCEL, du pack Microsoft office ou les logiciels libres (Open office 3.1) soit WRITER, CALC
- **Objectif de formation :**
- Réaliser vos devis, factures, tracts, cartes, menus
- Créer le planning de présence de vos salariés ou gérer votre trésorerie ou vos stocks

**Durée du stage :** 27 heures soit 9 sessions de 3 heures

**Coût du stage en inter-entreprise :** 950,00 euros Net de TVA par stagiaire

**Effectif des groupes :** de 2 à 8 participants maximum

**Moyen pédagogique : 1 PC par stagiaire, cours théoriques et exercices tout au long du module afin de valider les acquis. Support de cours offert à chaque participant. Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels et des évaluations régulières.**

### JE CREE MES DOCUMENTS COMMERCIAUX SUR TRAITEMENT DE TEXTE

#### Se repérer sur l'écran

Les différentes barres d'outil (barre de menus, de défilement, de sélection, d'état

La fonction « aide »

Utiliser la règle

#### Créer des devis, factures, cartes, menus, tracts publicitaires

**Saisir un texte :** Ponctuation, se déplacer dans le document, supprimer, copier, coller, vérifier l'orthographe, remplacer un mot par un synonyme

**Mettre en forme et sauvegarder :** Modifier la police et la taille des caractères - Numérotter les pages - Créer en tête et pied de page - Insérer une image - Modifier les marges - Insérer un tableau, des images - Enjoliver mon document - Visualiser le document avant impression - Classer mes documents- Sauvegarder

### JE CREE MES TABLEAUX

#### Se repérer sur l'écran

La barre de menus - La barre d'outils - Les colonnes et les lignes - Notions de feuille de calcul et de classeur

#### Créer le planning de présence de vos salariés :

Créer et gérer une feuille de calcul : Saisir des données texte ou numérique - Mise en forme des caractères - Se déplacer dans une feuille de calcul

Copier/Coller/Couper/déplacer - Format d'une cellule (Nombre, heure, date...) - Insérer, supprimer des lignes, des colonnes - Passer d'une feuille à une autre - Nommer une feuille - Figer des lignes ou des colonnes

#### Réaliser ses factures ou éditer les reçus de vos clients:

Mise en forme d'une facture type - Entrer une formule de calculs - Insérer des images. Protection sur la feuille - Sauvegarder et stocker vos données

#### Impression et mise en forme:

Répéter des titres sur chaque page - Modifier l'orientation des pages et l'échelle d'impression - Annuler l'impression du quadrillage des cellules - Définir les marges d'impression - Créer des en-têtes et des pieds de page - Imprimer une feuille, imprimer partiellement une feuille - Créer une zone d'impression - Lancer l'aperçu avant impression - Modifier les marges et la largeur des colonnes - Insérer un saut de page