



WORD PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Connaître les fonctionnalités plus avancées de Word peut être un atout particulièrement fort dans le milieu de l'hôtellerie Restauration où les tâches administratives se font parfois nombreuses.

A l'issue de cette formation, vous saurez composer tout type de documents complexes et élaborés. Vous maîtriserez le publipostage afin de créer et envoyer rapidement des courriers à un grand nombre de destinataires. Vous gagnerez ainsi en efficacité et diminuerez le temps dédié aux tâches administratives.

CONTENU DU PROGRAMME

- 1. Se souvenir des fonctions de base**
- 2. Personnaliser son environnement de travail**
- 3. Bien choisir et employer les tabulations**
- 4. Créer des liens**
- 5. Utiliser les styles**
 - Les créer et les modifier
 - Produire des modèles comprenant des styles de mise en forme
 - Reproduire des mises en forme
- 6. Construire des tableaux**
 - Créer un tableau complexe
 - Fusionner et scinder des cellules
- 7. Insérer des objets et dessins**
 - Inclure un objet simple ou complexe
 - Maîtriser le dessin
- 8. Se servir des formulaires**
 - Créer un formulaire : liste déroulante et cases à cocher
 - Enregistrer en mode formulaire
- 9. Maîtriser le publipostage**
 - Créer un document type : lettre, étiquette...
 - Insérer des champs de fusion
 - Ouvrir une source de donnée
 - Fusionner les documents
 - Fusionner un publipostage avec un formulaire
 - Envoyer un mailing à partir d'une source de données (Excel)
 - Fusionner en utilisant des critères sur Word

METHODES MOBILISÉES ET MODALITES D'ÉVALUATION

- Utilisation de méthodes pédagogiques expositives, interrogatives ou actives (tests, mises en situation, jeux de rôle...) permettant d'acquérir ou actualiser ses connaissances.
- Réalisation d'un quizz/QCM d'évaluation finale des connaissances
- Remise d'une fiche individuelle d'appréciation de la formation
- Remise au stagiaire du support de formation sur clé USB

Durée & Tarif

1 jour – 7 heures

INTER : prix catalogue /pers.
INTRA : nous contacter

Modalités et délais d'accès

Formation en présentiel
(disponible en FOAD – nous contacter)

INTER : possibilité d'inscription dans la limite des places disponibles jusqu'à la veille de la formation
INTRA : nous contacter

Public visé

Toute personne utilisant un logiciel de traitement de texte et souhaitant se perfectionner

Pré requis

Compréhension du français
Test de positionnement initial

Lieu

ASFOREST ou en entreprise
Disponible en FOAD

Dates de session

Voir catalogue

HÔTELS / RESTAURANTS / CAFÉS / TRAITEURS

