



**Chambre de Métier  
et de l'Artisanat**

**Moselle**

## **Remise à niveau Traitement de texte Word et Tableur Excel**

### **Objectifs de la formation**

- Rappel des méthodes de travail sous le traitement de texte Word et Excel
- Améliorer l'efficacité de la conception et de la réalisation de documents
- Faciliter la réalisation de documents personnalisés

### **Contenu de la formation**

- Rappel sur la création de documents, leur gestion, les insertions, mise en page et impression sous Word
- Rappel des classeurs, feuilles de calcul, formules, présentation et mise en forme de tableaux, gestion des documents, mise en page et impression sous Excel
- Le contenu variera en fonction des difficultés rencontrées par les auditeurs dans la mise en œuvre des connaissances acquises lors de la formation de base

### **Public, pré-requis**

- Chefs d'entreprises, conjoints, salariés ayant suivi précédemment le cursus d'initiation informatique

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

- Apports théoriques, exercices pratiques, utilisation de cas stagiaire suite aux difficultés rencontrées lors de la mise en pratique au sein de l'entreprise
- Salle informatique équipée avec pack office 2003 et 2007

### **Durée et coût de la formation**

- Durée : 16 heures
- Coût total de la formation tout public : 400 euros
  - Coût pour un(e) chef d'entreprise (ou conjoint) non salarié(e) : 400 euros
  - Coût pour un(e) salarié(e) d'entreprise artisanale : 300 euros

### **Dispositions pratiques de la formation**

- Effectif maximum : 10 auditeurs
- Metz : 26-28 avril, 03-10-12-17-19-26 mai 2010 de 18 heures à 20 heures
- Sarrebourg : 11-18-25 janvier, 01 février 2010 de 13 heures 30 à 17 heures 30
- Forbach : à définir

### **Contact**

#### [Service Clients](#)

Téléphone : 0820 857 057 (prix d'un appel local)

Télécopie : 03 87 62 71 25

E-mail : [serviceclient@cm-moselle.fr](mailto:serviceclient@cm-moselle.fr)



Code E/FC/Inf/11/B

02/2009

Page 1 sur 1