



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

Moselle

Perfectionnement WORD

Objectifs de la formation

- Réaliser des documents combinés
- Maîtriser l'utilisation de mailings
- Concevoir des formulaires

Contenu de la formation

- Gérer et manipuler des documents longs
- Insertion de graphismes et d'images
- Réaliser des publipostages ciblés
- Editer des étiquettes et des listes
- Création de formulaires

Public, pré-requis

- Chefs d'entreprises, conjoints, salariés ayant déjà suivi le module initiation Word ou maîtrisant les bases du logiciel
- Salle informatique équipée avec pack office 2003 et 2007

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques et réalisation des exercices pratiques

Durée et coût de la formation

- Durée : 20 heures
- Coût total de la formation tout public : 500 euros
 - Coût pour un(e) chef d'entreprise (ou conjoint) non salarié(e) : 500 euros
 - Coût pour un(e) salarié(e) d'entreprise artisanale : 375 euros

Dispositions pratiques de la formation

- Lieu : à définir
- Dates : à définir
- Horaires :
- Effectif maximum : 10 auditeurs

Contact

Service Clients

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

Télécopie : 03 87 62 71 25

E-mail : serviceclient@cm-moselle.fr



Code E/FC/Inf/6/B

02/2009

Page 1 sur 1