



**Chambre de Métiers
et de l'Artisanat**

Moselle

Réalisez vos documents sous Word (initiation)

Objectifs de la formation

- Réaliser des courriers en adoptant une présentation personnalisée
- Etre plus rapide et efficace dans la conception et la réalisation de documents
- Faciliter la réalisation de documents personnalisés en nombre (courriers clients)

Contenu de la formation

1 ^{ère} séance	Création d'un document et mise en forme Gestion des documents
2 ^{ème} séance	Insertion de caractères spéciaux Gestion des envois
3 ^{ème} séance	Création d'un tableau simple
4 ^{ème} séance	Mise en page et impression
5 ^{ème} séance	Gestion des modèles Gestion des formulaires
6 ^{ème} séance	Présentation d'un document sous forme de colonnes
7 ^{ème} séance	Création d'une table des matières

Public, pré-requis

- Chefs d'entreprises, conjoints, salariés souhaitant concevoir des documents professionnels avec ce logiciel
- Savoir utiliser WINDOWS ou avoir suivi le module INF01

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques, exercices pratiques, utilisation de cas stagiaire si souhaité
- Un support pédagogique est remis aux stagiaires
- Salle informatique équipée pack office 2003 et 2007

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

- Effectif maximum : 10 auditeurs
- Horaires : de 18 heures à 21 heures
- Metz : 03-08-10 février, 01-03-08-10 mars 2010 (1^{ère} session)
06-11-13-18-20 octobre, 03-08 novembre 2010 (2^{ème} session)
- Thionville : 01-08-15-22 et 29 mars 2010 de 8 h 30 à 12 h 30
15-17-22-24-29-31 mars 2010 et 7 avril 2010 de 18 h à 21 h
- Forbach : 10-15-17-22-24-29-31 mars 2010 (1^{ère} session)
13-18-20-25-27 octobre, 03-08 novembre 2010 (2^{ème} session)
- Sarrebourg : 13-15-20-22-27-29 septembre, 04 octobre 2010

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/3/B

02/2009

Page 1 sur 1

