

# TRAITEMENT DE TEXTE WORD

## PUBLIC CONCERNE

Chef d'entreprise artisanale ou collaborateur d'artisan (conjoint, salarié) souhaitant vous initier au traitement de texte

## PRE-REQUIS

Avoir une connaissance de base de l'informatique et avoir suivi le stage initiation Windows.

## OBJECTIF

Automatiser certaines tâches de saisies répétitives  
Homogénéiser la présentation de vos documents

## METHODES PEDAGOGIQUES

Apprentissage progressif au moyen d'exercices pratiques.

Le rythme d'un jour par semaine permet d'étaler la formation et de mettre en pratique les acquis dans l'entreprise pendant la durée du stage. Nombre de stagiaires maximum : 8. un ordinateur par personne.  
Support de cours papier remis à chaque participant.

## PROGRAMME

- Aides, astuces et assistants de Word
- Créer et présenter un document de toute pièce, enregistrer ses documents
- Utiliser les outils d'automatisation et de correction
- Personnaliser la présentation d'un document
- Créer et mettre en forme un tableau
- Mettre un document en page (en-tête, pied de page, pagination,...)

## DUREE

**2 JOURNEES à raison d'un jour par semaine**

**Soit 14 heures**

## HORAIRES

De 8 H 45 à 12 H 00 et de 13 H 30 à 17 H 15

## LIEU

Chambre de Métiers de Saint-Etienne

## PARTICIPATION AUX FRAIS

<b>Non salarié du secteur artisanal</b>	<b>40 €</b>
<b>Autre public</b>	<b>400 €</b>