

# TRAITEMENT DE TEXTE WORD

## FONCTIONS AVANCEES

### PUBLIC CONCERNE

Chef d'entreprise artisanale ou collaborateur d'artisan (conjoint, salarié) ayant suivi une formation sous WORD

### PRE-REQUIS

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

### OBJECTIF

Améliorer votre maîtrise de WORD et utiliser les modèles et styles  
Imprimer des étiquettes ou enveloppes de routage

### 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

- Création de modèles (courriers de relance, courrier d'accompagnement, etc...)
- Exploitation des styles de Word
- Insertion d'objets
- Etiquettes et enveloppes ; courrier personnalisé et mailing
- Les fonctions PAO de WORD
- Les grands documents (insertions de notes, de tables des matières)
- Trucs et astuces de Word

### 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>