

Je apprends les bases du traitement de texte

Public :

Chef d'entreprise artisans, conjoints ou salariés suivant conventions

Modalités :

Durée : 2 jours

Lieu : Chambre de Métiers et de l'Artisanat

Coût : 20 € par jour pour le chef d'entreprise, le conjoint collaborateur et les auxiliaires familiaux / GRATUIT la 1^{ère} année d'activité

Objectifs :

- **Savoir utiliser le logiciel Word**
- **Savoir réaliser, mettre en page et imprimer un document ou un courrier**

Programme

1^{er} jour

- Découvrir Word : présentation de l'écran de travail
- Création et ouverture de documents
- Insertion et suppression de texte
- Modification de l'apparence du texte (gras, souligné, couleur, écriture...)
- Vérification orthographique et grammaticale

2^{ème} jour

- Insertion d'images
- Création d'effets de texte
- Ecriture en colonnes
- Copier, couper, coller

Moyens pédagogiques : Alternance de théories et de mise en application sur le logiciel.

Renseignement et inscription auprès du service formation

Tél. 05 62 61 22 50 - Service-formation@cma-gers.fr