



MULTIMEDIA INFORMATIQUE

Word : initiation

OBJECTIF

o Maîtriser les fonctions usuelles pour créer et mettre en page ses documents administratifs et commerciaux en toute autonomie (devis, factures, courriers...).

➤ PROGRAMME

- **Acquérir les principes de base** : saisir, enregistrer, présenter.
- **Bien présenter un document** : les styles et mises en page.
- **Modifier un document** : supprimer, déplacer, recopier et corriger du texte.
- **Concevoir un devis, une facture, un courrier** :
 - Présenter, mettre en page et imprimer.
 - Insérer des images et des tableaux.
 - Publipostage.

➤ PUBLIC

Chefs d'entreprises, salariés, conjoints ou auxiliaires familiaux du secteur artisanal. Chefs d'entreprises, salariés hors secteur artisanal.

➤ MODALITES PEDAGOGIQUES

- Ordinateur à disposition de chaque participant,
- Formateur spécialisé en multimedia informatique,
- Support de formation remis à chaque participant.

➤ DUREE

2 jours

➤ LIEU

TOULOUSE