

Word ou Writer : **initiation**



2,5 jours

1/2 journée par semaine

Vendredis 2,9,16,23 mars 2012

et vendredi 6 avril 2012

CFP La Ferrière

80 €

Sophie COMBES

02 51 36 82 48

Objectifs

- Réussir sa correspondance administrative - Rédiger des invitations à différents évènements (portes ouvertes, réunions...) - Réaliser des étiquettes - Envoyer des courriers en nombre.

Contenu

- Saisir, mettre en forme et imprimer un texte d'une ou plusieurs pages.
- Réaliser un tableau.
- Comprendre et utiliser le publipostage pour un envoi en nombre.

Méthodes

- Apports théoriques.
- Exercices individuels sur ordinateur.
- Echanges et discussion.

Intervenants

- Julie AZEMA, Formatrice (ADPS).