KARUCOM FORMATION

Communication, gestion et organisation de formation

WORD PERFECTIONNEMENT

Du 04 au 05 JUIN 2007

TARIF : 280 € par personne (au lieu de 350 €)

PUBLIC :

Toute personne ayant acquise une formation de base au logiciel WORD ou l'utilisant de façon régulière .

PRÉ-REQUIS :

Bonne connaissance de l'outil informatique.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Ce cours est rythmé autour d'une partie théorique et d'une partie pratique très importante.

DURÉE : 14 heures

OBJECTIF :

Maîtriser le logiciel Word. Réaliser des documents élaborés grâce aux performances de cet outil de travail.

PROGRAMME :

Rappel des fonctions de base

Mise en forme élaborée d'un document

Automatisation des tâches

Structuration de longs documents

Le Mailing ou Publipostage

Transferts de données de WORD à EXCEL

KARUCOM FORMATION -32, Espace La Rocade 97139 ABYMES, **Téléphone-fax:** 05 90 68 97 12-
Email : myriam.sarthal@wanadoo.fr, www.karucom-formation.com

KARUCOM FORMATION

Communication, gestion et organisation de formation

Bulletin d'inscription :

VOTRE SOCIETE

Raison sociale : ..... N° SIRET:…….

Adresse :……...

Code Postal : ..... Ville :

RESPONSABLE DE FORMATION

M./ Mme NOM : ..... Prénom :……...

N° Tél. : ..... Fax :…….

e-mail :.....

ADRESSE DE FACTURATION (Si différente ou si organisme payeur type OPCA)

Raison sociale : .....

Adresse : ..... ……..

Code Postal : ..... Ville :……..

M./ Mme NOM : ..... Prénom :……..

N° Tél : ..... Fax :…….

e-mail :.....

STAGIAIRES

NOM	PRENOM	FONCTION	TELEPHONE OU EMAIL	DATE DE SESSION

REGLEMENT

La signature de cette fiche d'inscription signifie l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente de formation

Ci-joint un chèque (ou un n° de virement) de : **euros TTC X……..=……euros TTC** à l'ordre de KARUCOM FORMATION.

(A retourner par fax au 05 90 68 97 12ou par courrier à l'adresse ci-dessous)

Date, signature et cachet de l'entreprise :