



# Rédigez vos courriers

## et organisez vos correspondances

*Un logiciel de traitement de texte permet de réaliser soi-même les tâches courantes de secrétariat d'une exploitation. Si vous ne disposez pas de ce type de logiciel, il vous sera offert un CD pour installer Open Office vous-même.*

### Objectifs

Maitriser les règles élémentaires et utiliser les principales commandes du traitement de texte.

Mettre en forme correctement des documents divers.

Créer des documents adaptés à ses besoins propres.

### Contenu

Rappels sur la sauvegarde des fichiers.

Les principales commandes pour être à l'aise.

Une mise en forme soignée.

Créer vos courriers, invitations, tableaux, etc...

Construire des documents élaborés (tableau au sein d'une lettre, insertion d'images, etc...)

### Moyens pédagogiques

Un ordinateur par personne.

Nombre de participants limité à 8.

### Pré-requis

Savoir enregistrer un document et organiser le rangement de ses fichiers sur un disque dur.

## Public

Agriculteurs (Exploitant, aide familial, conjoint collaborateur, associé d'exploitation). Salariés agricoles (Salariés cotisant FAFSEA). Elus (en cours de mandat). Tout public (porteur d'un projet d'activité).

## Dates

Cette formation se déroule tout au long de l'année avec un accompagnement par un formateur. Celui-ci vous proposera de faire le point sur vos attentes et vos besoins pour adapter les contenus individuellement

## Tarifs :

Nous contacter : CDFA - 2 bis Avenue du Pays de Caen - 14460 Colombelles - Tél : 02 31 70 88 15 - Fax : 02 31 34 97 91

### En savoir plus

Contact : CDFA au 02.31.70.88.15 ou par e-mail : [cdfa@cdfa.asso.fr](mailto:cdfa@cdfa.asso.fr)

Aides financières possibles pour les agriculteurs :

- Service de remplacement, contacter FDDRACTA, tél. 02 31 70 25 25
- Crédit d'impôt de 348,40 € maximum (bénéfice réel) pour 40 h de formation/an, contacter votre centre comptable.

**Formation cofinancée par le Conseil Régional de Basse-Normandie et VIVEA**



(hors élus)