



2 jours
(14 heures)

Objectif :

*Saisir et mettre en forme un courrier
Mettre une forme, une image dans un document Word
Mettre en page et imprimer un courrier*

Public visé :

Toute personne souhaitant travailler sur Word

Prérequis :

Parler français. Savoir utiliser la souris sur un ordinateur

La formatrice :

*Marie-Christine LE COGUIC
Consultante formatrice depuis 6 ans*

*Certifiée PCIE (7 modules)
Certifiée Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
Certifiée TOSA EXCEL Expert*

Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office

Méthodes & moyens pédagogiques :

Mise en application par des exercices

Méthodes d'évaluation :

Evaluation par un QCM

Tarif sur devis

Accessibilité aux personnes handicapées :
nous consulter au préalable

06 48 16 99 81

mclecoguc@gmail.com

PROGRAMME

Se repérer dans le logiciel Word

- Le ruban et la barre d'Outils d'Accès Rapide
- La barre d'état
- Les différents affichages

Conserver et retrouver son travail

- Ouvrir, fermer, enregistrer un document

Créer un modèle de courrier

Présenter un courrier

- Mise en forme des caractères
- Alignement du texte
- Créer des listes à puces ou des listes numérotées
- Encadrement du texte
- Interligne
- Espacement avant et après
- Insérer, modifier une image

Automatiser les expressions répétitives

Tabulations

- Créer, modifier, enlever des tabulations
- Les points de suite
- Les retraits

Illustration

- Insérer une image, une forme simple
- Mettre en forme l'image, la forme
- Placer l'image, la forme par rapport au texte

Mise en page et impression

- Création d'un en-tête et d'un pied de page
- Les marges
- L'orientation des pages
- Aperçu de page
- Impression

Transmettre un courrier

- Mettre sous forme PDF votre courrier
- Envoyer rapidement votre courrier par mail

Raccourcis et astuces