



**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 9 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 ou certification ENI

### Tarif :

- **Individuel :** 1 150 € pour 2 jours
- **Intra :** 1 800 € à 2 400 € pour 2 jours (maxi : 7 personnes)
- **Inter :** 275 € par jour soit 550 € pour 2 jours

### Délai d'accès :

- 10 jours
- **Via CPF :** 20 jours

**Accessibilité aux personnes handicapées :**

nous consulter au préalable

06 48 16 99 81

[mc.lecoguic@wapeoformation.com](mailto:mc.lecoguic@wapeoformation.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  
Espace 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