

**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 10 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 (Code RS : RS6692 - Certificateur : Editions ENI)  
Libellé : Certification bureautique Word  
Date d'échéance de l'enregistrement : 19/07/2025)

Dans le cadre d'un financement via le CPF, les apprenants ont l'obligation de passer cet examen de certification. Dans les autres cas, cette certification est en option)

**TARIF INTRA :**

- Groupe de 2 à 7 personnes : nous contacter
- Formation individuelle : nous contacter
- Formation sur mesure : nous contacter

**TARIF INTER :**

Groupe de 2 à 8 personnes en présentiel  
275€ jour soit 550 € les 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.lecoguc@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
- 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