Contactez-nous Tél. : +33 (0)1 83 35 34 40
Email inscription@lepont-learning.com
Site web www.lepont-learning.com

WORD

Word - Créer et mettre en forme vos courriers

REF : BUWO050

DUREE : 2h

À distance VISIO

PUBLIC

Cette formation Word - Créer et mettre en forme vos courriers est destinée à toute personne ayant dans son activité professionnelle à créer et mettre en forme des documents courts (lettre, fax, mémo, note, etc.).

Modalités et délais d'accés : les inscriptions sont fernées 24h avant la 1ére journée de formation.

Accessibilité : Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter l'action de formation.

PREREQUIS

Cette formation Word - Créer et mettre en forme vos courriers nécessite une connaissance de l'environnement Windows.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Sessions de 2 heures en Visio-formation (formation présentielle à distance synchrone entre l'apprenant et son formateur dédié)

Le parcours pédagogique en Visio-formation s'appuie sur l'usage d'un logiciel de classe virtuelle sur Internet

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation préalable du niveau, besoin spécifique de l'apprenant

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire en ligne

Attestation de fin de stage remise au stagiaire

Certification TOSA (en option)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de ce module de formation Word - Créer et mettre en forme vos courriers, vous serez en mesure de créer, sauvegarder, mettre et forme et modifier un document court de type courrier.
Module de 2 heures.

PROGRAMME

S'initier

- Se familiariser avec l'écran de travail
- Ouvrir et fermer un document
- Utiliser le zoom

Sauvegarder un document

- Enregistrer un nouveau document
- Enregistrer le travail en cours

Aborder les principes de base

- Saisir, sélectionner, corriger et supprimer du texte
- Annuler les dernières manipulations
- Déplacer et copier du texte

Mettre le texte en forme

- Mettre en forme les caractères
- Mettre en forme les paragraphes
- Gérer les retraits et tabulations
- Gérer les majuscules et minuscules
- Insérer et personnaliser les puces et numéros

Mettre en pages et imprimer

- Mettre en Pages le document
- Aborder les options d'impression

Trucs et astuces

- Insérer des symboles divers
- Choisir et personnaliser les thèmes
- Utiliser la correction orthographique
- Travailler sur plusieurs documents
- Personnaliser les bordures de Pages

Passage de la certification PCIE (sur demande)

Version du : 16/10/2023