

## WORD

### Créer un courrier

#### **Objectifs :**

- Créer un courrier et le mettre en page.

#### **Participants et pré-requis :**

Tout salarié d'entreprise souhaitant comprendre, utiliser et exploiter les fonctionnalités essentielles du logiciel Word.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

*Pré-requis :* connaître l'environnement Windows.

#### **Méthode pédagogique :**

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre formatrice, certifiée PCIE, TOSA Excel, MOS Master et ENI intervient depuis 10 ans auprès de publics de tous niveaux.

Cette formation s'appuie sur l'expérience professionnelle des participants. Les apports théoriques seront illustrés par l'analyse de cas rencontrés.

- Travail en sous-groupe.
- Analyse de cas d'entreprise
- Apports méthodologiques

#### **Evaluation :**

QCM d'évaluation de fin de formation.

#### **Durée :**

1 jour soit 7 heures

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

#### **Programme :**

##### **L'environnement WORD**

- Barre d'outils d'accès rapide, le ruban, le menu contextuel
- Les différents modes d'affichage
- Les raccourcis principaux
- Ouvrir, fermer, enregistrer un document
- Quitter le logiciel

##### **La saisie et la mise en forme**

- Sélection du texte, Saisie du texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Liste à puces, liste numérotée
- Couper, copier, coller, déplacer, supprimer
- Mettre en forme les caractères
- Interligne et espacement
- Les paragraphes
- Rechercher et remplacer

##### **Créer un modèle**

##### **Vérification orthographique**

##### **Mise en page :**

- Saut de page
- Orientation de la page
- En-têtes et pieds de page
- Marge