



Booster le développement de vos compétences

Programme de formation

Atelier Word - Créer et mettre en forme efficacement un courrier

Objectifs

Etre capable de :

- Connaître les principes de mise en page d'un courrier
- Maîtriser les fonctionnalités indispensables à la création d'un courrier

Public concerné et prérequis

Les participants doivent être initiés à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

Durée

3.5 heures

Matériel nécessaire pour suivre la formation

Poste informatique équipé du logiciel.

Programme

Présentation de Word (Durée : 30mn)

- A quoi sert Word ?
- Lancement de Word
- Présentation de l'environnement de travail

Règles de typographie (Durée : 1h)

- Ouverture d'un courrier existant
- Notions de police de caractères
- Taille et attributs des caractères
- Alignements, retraits et marges
- Les différents types de courrier (type européen, anglo saxon)

Saisie du texte (Durée : 1h)

- Création d'un nouveau document
- Rappels sur le clavier
- Saisie d'un courrier
- Modification de la casse (majuscules, minuscules)
- Ajout et suppression de texte
- Déplacement et recopie de texte
- Vérification de l'orthographe
- Enregistrement du courrier



Booster le développement de vos compétences

Programme de formation **Atelier Word - Créer et mettre en forme** **efficacement un courrier**

Mise en forme des caractères (Durée : 1h)

- Modification des attributs (Gras, Italique, Souligné)
- Changement de police et de taille de caractères
- Recopie de la mise en forme : l'outil « pinceau »

Moyens pédagogiques et techniques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques

Echanges entres participants / formateurs

Jeux de rôles

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel

Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel

Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)

Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne

Feuille de présence avec signature électronique

Attestation d'assiduité en fin de stage

Sanction visée

Le Certificat Aramis Formation valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise du thème ou du domaine.

Certification TOSA en option.

Eligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.

L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis

Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

Délais moyens pour accéder à la formation

Formation Inter : 1 formation par mois

Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15

Accessibilité aux personnes en situation de handicap



Booster le développement de vos compétences

Programme de formation **Atelier Word - Créer et mettre en forme** **efficacement un courrier**

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ? Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux : formation@aramisgroup.fr.