

## Rédigez vos documents et courriers quotidiens avec Word (Initiation) 2 jours

### Objectif général

---

En deux jours, vous saurez utiliser les principales fonctions de ce logiciel de traitement de texte. Vous gagnerez du temps pour rédiger vos courriers, prospectus, plannings...pour les mettre en forme facilement, les modifier et paramétrer leur impression selon vos besoins.

### Public

---

Chef d'entreprise, artisan et leur conjoint, salarié

### Durée

---

14 heures.

### Pré-requis

---

Connaissances de base de Windows

### Plages horaires

---

De 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

### Programme

---

#### Jour 1 - Réaliser un document, des courriers simples

▮ Concevoir et mettre en forme ses documents, rédiger ses courriers simples.

##### Matin

- Découverte et initiation aux fonctionnalités du logiciel Word.
- Ouverture et enregistrement de documents.

##### Après-midi

- Conception et mise en page des documents (saisie au kilomètre, mise en page), le choix de l'affichage, les marges
- Insertion d'images et manipulation de Word Art.

#### Jour 2 - Mettre en forme ses courriers et ses présentations

▮ Enregistrer, modifier et imprimer ses documents

##### Matin

- Utilisation des fonctions : « copier », « coller », « couper » et des raccourcis.
- Recherche sur les différents dictionnaires et correction orthographique.

##### Après-midi

- Insertion de tabulations, sauts de page.
- Création d'en-têtes et pieds de page.
- Gestion de l'impression de documents : aperçu avant impression, nombre de copies, mise en forme.

### Moyens et encadrement pédagogique

---

- ⑩ Atelier participatif en groupe restreint (10 personnes maximum).
- ⑩ Animation par un consultant expert dans le domaine
- ⑩ Outils et supports pédagogiques, exercices pratiques.
- ⑩ Evaluation et remise d'une attestation de formation.

### Pour plus d'informations

---

Service Formation Continue - Par territoire :

04 : [formationcontinue04@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue04@cmar-paca.fr)  
04 92 30 90 97 - 06 70 27 71 76

13 : [formationcontinue13@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue13@cmar-paca.fr)  
04 91 32 24 70

05 : [formationcontinue05@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue05@cmar-paca.fr)  
04 92 52 80 15

83 : [formationcontinue83@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue83@cmar-paca.fr)  
04 94 61 99 65

06 : [formationcontinue06@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue06@cmar-paca.fr)  
04 92 12 53 45

84 : [formationcontinue84@cmar-paca.fr](mailto:formationcontinue84@cmar-paca.fr)  
04 90 89 20 40

<https://www.cmar-paca.fr/catalogues-des-formations>