



Formation MS Office Word - Création de lettres types à Genève, Lausanne, Nyon, Gland, Monthey, Fribourg, Bienne, Montreux, Vevey, Neuchâtel, Sion, La Chaux-de-Fonds, Aigle, Sierre, Yverdon, Bulle, Delémont et partout en Suisse Romande et France voisine.

**ID :** 86

**But :** La formation est axée sur les méthodes rigoureuses, rapides et propres de rédaction et révision de lettres types professionnelles.

**Public :** Toute personne ayant à rédiger des documents simples ou des lettres types.

**Prérequis :** Parfaite maîtrise de la souris et du clavier ainsi que du copier/coller et de la gestion des fichiers dans MS Windows.

## Objectifs :

- Introduction
- Présentation de l'interface et utilisation de l'aide
- Création de nouveaux documents vierges
- Définition des marges et des dimensions du document
- Enregistrement de fichiers
- Protection des documents à l'ouverture
- Basculement entre documents ouverts
- Déplacements dans un document et sélection de texte
- Saisie, recherche et remplacement du texte
- Couper/Copier/Coller du texte
- Annulation et répétition des opérations
- Correcteur d'orthographe
- Manipulation de texte (glisser, déplacer, incrémenter, etc.)
- Raccourcis clavier utiles lors de la frappe
- Utilisation des corrections automatiques et champs de date automatique
- Différence entre le retour à la ligne et le retour forcé
- Différence entre espace/tiret insécable, non insécable et conditionnel
- Formatages simples
- Insertion de commentaires
- Définition des en-têtes et pieds de pages
- ...

**Durée suggérée pour la formation en présentiel (jours) : 1**

**Durée suggérée pour la formation en distanciel (jours) : 1.2**

**Prix par jour en présentiel : 225 CHF**

**Prix par jour en distanciel : 108 CHF**

**Prix par jour en distanciel pour étudiants : nous [contacter](#) (uniquement si carte étudiant!)**

**Prix par jour en distanciel (avec enregistrement) : 1125 CHF**

Les prix sont par jour et par participant sans support de cours, sans évaluation, sans certification, sans examen (test), sans salle de formation ni ordinateur (ces derniers sont chacun en option et doivent être demandés en sus dans le formulaire de contact pour l'établissement du devis).

**Tags :** formation ms word, cours ms word, formation lettres types, modèle de lettres, procès verbaux, en-têtes et pieds de page, commentaires, couper copier coller, impression, protection.

Please enable JavaScript to view the [comments powered by Disqus.](#)