CRÉER VOS COURRIERS PROFESSIONNELS

Contenu détaillé

CRÉER ET GÉRER SES DOCUMENTS

- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer un document
- Choisir le bon dossier d'enregistrement et retrouver ses fichiers
- Saisir, sélectionner, déplacer, copier et corriger du texte
- Transformer un document en PDF

PRÉSENTER UN COURRIER PROFESSIONNEL

- Choisir police, taille, alignement, retraits, interlignes et espacements
- Utiliser la règle, les tabulations et les points de suite
- Créer des listes, bordures et trames lorsque nécessaire
- Utiliser les styles pour harmoniser rapidement la présentation

METTRE EN PAGE ET FINALISER LE DOCUMENT

- Régler les marges, l'orientation et les sauts de page
- Créer et modifier en-têtes, pieds de page et pagination
- Utiliser les outils de correction orthographique, grammaticale et les synonymes
- Contrôler le résultat avec l'aperçu avant impression

RÉUTILISER ET AUTOMATISER SES COURRIERS

- Créer un modèle de courrier réutilisable
- Insérer et mettre en forme un tableau dans un document
- Découvrir le publipostage à partir d'une liste de destinataires
- Insérer les champs de fusion, filtrer les destinataires et générer les courriers