CRÉER VOS COURRIERS PROFESSIONNELS AVEC WORD

EN PRÉSENTIEL

W401

Formation qualifiante - remise d'une attestation de formation

Durée

1 journée - 7h

Dates à définir ensemble sous 1 mois

Lieu

Région PACA

Apprenants

Tout public

Groupe de 6 maximum

pas de prérequis

Tarifs

A partir de **624€** net de taxes

Satisfaction client

32 apprenants

99%

mis à jour le 09.10.2026

Présentation

Apprenez à créer des courriers et documents professionnels avec Word. Maîtrisez la saisie, la mise en forme, les tabulations, les tableaux, les en-têtes et pieds de page pour produire des documents soignés, homogènes et prêts à être imprimés ou envoyés en PDF.

Les points forts

- Accompagnement personnalisé et personnalisable
- Des petits groupes de 6 personnes max
- Un espace personnel en ligne
- Des activités ludiques et interactives
- Des supports variés
- Une chaîne YouTube pour aller + loin !

Objectifs pédagogiques

- Créer et mettre en forme un courrier professionnel
- Utiliser les outils de mise en page, correction et automatisation utiles
- Créer des modèles réutilisables et réaliser un publipostage simple

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant spécifique, merci de nous préciser à l'inscription les adaptations nécessaires.

Méthodes pédagogique

- Test de positionnement
- Supports pédagogiques à disposition en version dématérialisée
- Signature électronique des feuilles de présence.
- Activités et animations ludiques.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- Remise d'une attestation de fin de formation.

Modalité d'évaluation

- Évaluation formative continue durant la session sous forme de quiz.
- Évaluation des acquis en fin de formation sous forme de quiz
- .Éligible à la certification TOSA