



# WORD COURRIERS



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## PROGRAMME DE FORMATION WORD

### Intitulé

Courriers

### Public visé

Toute personne ayant dans son activité professionnelle à créer et mettre en forme des documents courts (lettre, fax, mémo, note).

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : Durée recommandée de 2H - Référence : WW-I1
- Classe virtuelle collective : Durée recommandée de 3,5H
  - En intra-entreprise - Référence : WW-I1CRA
  - En présentiel - Durée recommandée de 0,5 jour

Nous contacter pour toute autre durée.

### Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO dans le cadre du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

### Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant de créer, sauvegarder, mettre en forme et modifier un document court de type courrier.

### Certification

- Optionnel: passage d'une certification au choix du stagiaire.
- Les certifications proposées sont les suivantes : TOSA, ENI.

### Objectifs

- Créer et mettre en forme des courriers.
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes.
- Positionner précisément le texte (date, signature...).
- Réaliser la mise en Pages.

10 Passage Josset 75011, Paris



## Contenu Pédagogique

- Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.
  
- ▶ **S'initier**
  - Se familiariser avec l'écran de travail
  - Ouvrir et fermer un document
  - Utiliser le zoom
  
- ▶ **Sauvegarder un document**
  - Enregistrer un nouveau document
  - Enregistrer le travail en cours
  
- ▶ **Aborder les principes de base**
  - Saisir, sélectionner, corriger et supprimer du texte
  - Annuler les dernières manipulations
  - Déplacer et copier du texte
  
- ▶ **Mettre le texte en forme**
  - Mettre en forme les caractères
  - Mettre en forme les paragraphes
  - Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
  - Gérer les retraits et tabulations
  - Gérer les majuscules et minuscules
  - Insérer et personnaliser les puces et numéros
  
- ▶ **Mettre en Pages et imprimer**
  - Mettre en Pages le document
  - Aborder les options d'impression
  
- ▶ **Trucs et astuces**
  - Insérer des symboles divers
  - Choisir et personnaliser les thèmes
  - Utiliser la correction orthographique
  - Travailler sur plusieurs documents
  - Personnaliser les bordures de Pages



### Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
  - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
  - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Word avec aisance en contexte.

### Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.



### Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

### Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

### Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.