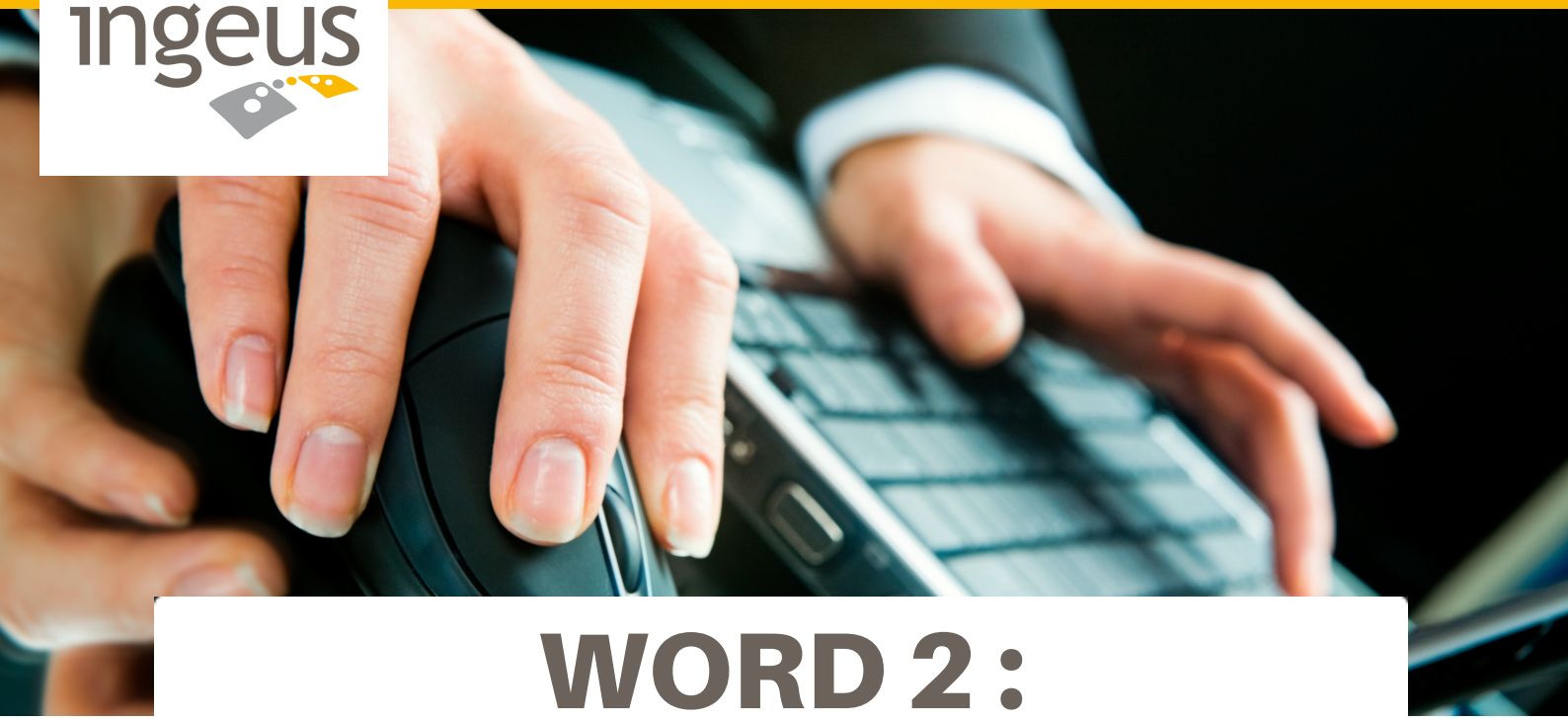
ATELIER



WORD 2 : CORRESPONDANCE

Comment mettre en page une lettre ?

L'adresse du destinataire, la date et la signature doivent être alignées. Mais comment faire? Comment gagner de la place pour mettre le texte sur une page au lieu de deux ? Comment créer un PDF ?

Un cours informatique est donné à 6 participants. Les notions enseignées sont exercées une première fois en cours d'atelier.

Pourquoi ?

- Créer une lettre avec la mise en page nécessaire pour permettre l'envoi au moyen d'une enveloppe à fenêtre

Pour qui ?

- Tout candidat d'une des mesures d'Ingeus
- Les connaissances de base en informatique sont requises (Atelier prise en main de l'ordinateur) et l'atelier Word 1 a été suivi.

Contenu

Cet atelier enseigne la mise en page et non la rédaction. À la fin de l'atelier le participant aura acquis la mise en page d'une lettre commerciale.

- Création d'une lettre de motivation en découvrant les règles au fur et à mesure : emplacement de la date, de l'adresse
- Comment aligner les éléments : retraits, tabulations, ...
- Enregistrement d'une lettre « modèle »
- Modifications depuis le modèle : date, adresse, ...
- Enregistrement et impression de documents pour l'envoi
- Enregistrement en format PDF pour l'envoi en ligne

Horaire
1 séance de 2 heures

Animation
Animateur IT

Inscription
Par le biais de votre conseiller