

Word : produire des documents professionnels

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

KILUZ
ROUDAUT
04.11.93.41.01
contact@kiluz.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Initié à l'utilisation d'un ordinateur

Prérequis pédagogiques :

Initié à l'utilisation d'un ordinateur

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Savoir créer un document professionnel Pouvoir utiliser et modifier un modèle Word Être capable d'intégrer n'importe quel objet dans un document Maîtriser les styles de titres et les tables des matières Maîtrisez les bases indispensables de Word Construisez des documents professionnels Gagnez en efficacité avec le publipostage Découvrez les astuces les plus utiles sur Word

Contenu et modalités d'organisation

1. L'environnement Microsoft Word - Ouvrir Word - L'interface de Word - Ouvrir et sauvegarder un document Word - Les modes d'affichages
2. Les outils d'écriture - Copier, coller, couper - Modifier la police, la taille et la couleur - Vérifier l'orthographe et la grammaire - Utiliser la règle et les tabulations - Rechercher et remplacer - Traduction - Générer du faux texte - La vue backstage
3. Insérer des tableaux et des images - Créer et insérer des tableaux - Ajouter un tableau provenant d'excel - Insérer des images - Les graphiques SmartArt - Insérer une vidéo en ligne - Insérer un graphique - Insérer un objet dans un texte - Insérer des formes, icônes et objets 3D - Modifier les styles de mise en page - Générer une table des matières - Pied de page et entête - Symboles et caractères spéciaux - Puces et numérotation des pages
4. Créer et diffuser des documents - Créer un CV professionnel - Utiliser et créer un modèle - Créer une lettre type - Modifier un PDF - Modifier un formulaire depuis un modèle - Insérer un commentaire - Envoyer un document par mail - Initiation au Publipostage
5. Les astuces sur Word - Protéger ses documents - Introduction à l'automatisation des tâches - Apprendre à utiliser l'aide Word

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

Validation(s) Visée(s)

Tosa Word - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00346743	du 01/03/2023 au 01/03/2024	Bordeaux (33)	KILUZ		MON COMPTE FORMATION	FPC
00437870	du 25/01/2024 au 25/01/2025	Bordeaux (33)	KILUZ		MON COMPTE FORMATION	FPC