

# 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 Maîtriser 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
<b>00346743</b>	du 01/03/2023 au 01/03/2024	Bordeaux (33)	KILUZ		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	FPC
<b>00437870</b>	du 25/01/2024 au 25/01/2025	Bordeaux (33)	KILUZ		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	FPC
<b>00580239</b>	du 04/03/2025 au 04/03/2026	Bordeaux (33)	KILUZ		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	FPC