

# MICROSOFT WORD INTERMÉDIAIRE





## **Objectifs de la formation Word - Intermédiaire**

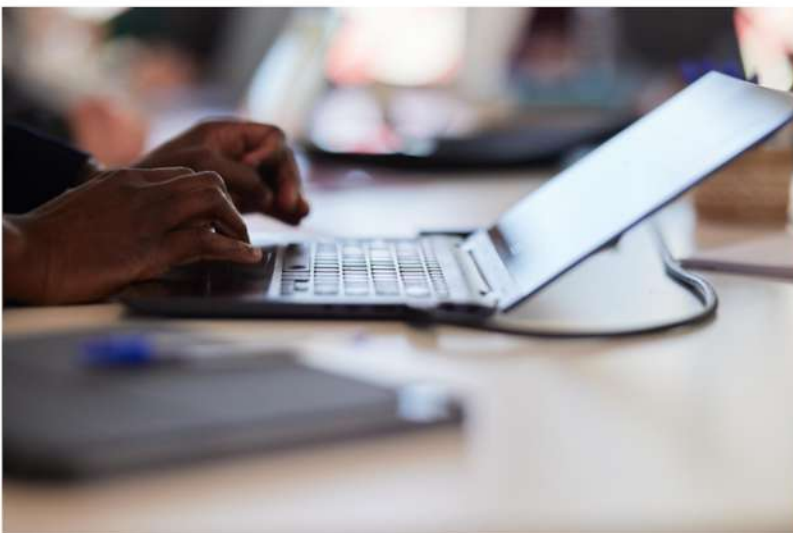
La formation intermédiaire au logiciel Word vous permet de créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme, de police, et de paragraphes. Elle vous permet également d'insérer des illustrations de type images, photos et pictogrammes, de créer et modifier des tableaux, de mettre en page son document pour l'imprimer et d'utiliser l'outil Publipostage de Word.

## **Public visé et pré-requis**

La formation Word - Intermédiaire s'adresse à tous les publics.

Toute personne souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base de Word.

Le pré-requis est de maîtriser l'environnement Windows et les fonctions basiques de Word : saisie/mise en forme basique des caractères et paragraphes, impression et mise en page de base.





## **Personnes en situation de handicap**

La formation est ouverte à tout public et toutes les situations de handicap seront prises en compte dans la limite des compétences, des moyens humains et matériels proposés dans le cadre de la formation dispensée.

Nos locaux sont tous accessibles aux personnes à mobilité réduite et notre équipe de conseillers s'adapte en fonction des besoins de chacun.

Pour toutes questions, notre référent handicap est joignable au 02 98 63 72 45.





## Compétences visées

La formation Word - Initiation vise l'acquisition de compétences spécifiques :

- Savoir mettre en forme un texte,
- Apprendre à insérer des illustrations,
- Comprendre l'utilisation des tabulations et la mise en forme de tableaux,
- Savoir utiliser les outils rédactionnels et blocs de construction,
- Maîtriser le publipostage.

## Moyens pédagogiques

### ***En amont de la formation :***

Tests d'auto-positionnement avant l'entrée en formation par le biais de questionnaire

### ***Au cours de la formation :***

Exercices pratiques et mises en situation professionnelle pour valider la compréhension de chaque notion abordée dans le programme de cours.

### ***En fin de formation :***

Validation des acquis par le formateur



## Comment se déroule la formation Word - Initiation ?

### 1

#### LES MISES EN FORME DE TEXTE

- Accès rapide aux formats de caractères, styles et attributs
- Espacement des caractères
- Reproduction de la mise en forme
- Alignements et espacements des paragraphes
- Gestion de l'interligne
- Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- Utilisation des listes à puces et des listes numérotées
- Utilisation des listes à plusieurs niveaux
- Définition de la taille des marges
- Orientation du document (portrait ou paysage)
- Insertion d'un saut de page

### 2

#### INSERTION D'ILLUSTRATIONS

- Insertion d'images, de photos, de formes
- Insertion d'un Smart Art
- Positionnement et redimensionnement des objets graphiques
- Habillage, intégration des objets dans le texte
- Modification des styles visuels appliqués aux objets
- Gestion des effets sur les objets
- Utilisation des effets Word Art



**3**

## LES TABULATIONS ET TABLEAUX

- Les différents types de tabulations
- Création et gestion des tabulations
- Utilisation des points de suite
- Création d'un tableau
- Modification des hauteurs de lignes ou largeurs de colonnes
- Gestion des bordures d'un tableau
- Utilisation des styles de mise en forme de tableaux
- Insertion et options d'intégration d'un tableau Excel

**4**

## OUTILS RÉDACTIONNELS ET BLOCS DE CONSTRUCTION

- Vérificateur d'orthographe et de grammaire
- Dictionnaire des synonymes, outil de traduction
- Outil de correction automatique
- Insertion de la date et de l'heure
- Insertion d'un entête et pied de page simple
- Utilisation d'un filigrane
- Création et utilisation d'insertions automatiques
- Création et utilisation d'éléments réutilisables Quick Part
- Gestion des blocs de construction



# 5

## LE PUBLIPOSTAGE

- Sélection de la source du publipostage (fichier Excel, carnet d'adresses Outlook, tableau Word)
- Création et gestion d'un fichier d'adresses
- Tri et filtre des destinataires
- Utilisation de l'onglet publipostage
- Intégration d'éléments variables (champs)
- Générer un publipostage sur étiquettes ou enveloppes
- Insertion de règles (champs conditionnels)
- Le mode « Aperçu des résultats »
- Les différentes options de fusion



## **Durée**

2 jours (14 heures)

## **Dates et lieux de formation**

A consulter sur le site [www.essor-carriere.com](http://www.essor-carriere.com) (onglet Nos formations - particuliers - Compétences numériques)

## **Tarif et financement**

600 €

Possibilité de régler en 2 fois sans frais

## **Nous contacter**

Par mail : [contact@essor-carriere.com](mailto:contact@essor-carriere.com)

Par téléphone : 02 98 63 72 45





## **ESSOR CARRIÈRE, un cabinet au plus proche de Vous**

ESSOR CARRIÈRE est une entreprise locale, implantée dans le Finistère depuis ses débuts.

Dans un souci de proximité et de personnalisation de notre accompagnement en évolution professionnelle, nos agences sont réparties sur tout le territoire Finistérien (une agence tous les 20 km). L'entreprise est ainsi présente aujourd'hui dans 15 communes du Finistère pour la réalisation de l'ensemble de nos prestations en évolution professionnelle et évolution de carrière.



DEPUIS 2016, ESSOR CARRIÈRE A ACCOMPAGNÉ PLUS DE 1000 ACTIFS.

En 2022, ce sont plus de 330 personnes ou entreprises qui ont été accompagnées dans le Finistère : chefs d'entreprises, salariés, exploitants agricoles, professions libérales, salariés, demandeurs d'emplois, lycéens, collégiens et étudiants.



## Une équipe de conseillere.s à Votre service

Essor Carrière est un cabinet de conseil en évolution professionnelle, mais c'est aussi et surtout une équipe de conseiller.e.s et coachs expérimentés, prêts à vous aider à trouver les clés, pour faire évoluer votre carrière ou celles de vos collaborateur.trice.s.

Par leur parcours personnels et professionnels, ainsi que par leurs formations, les membres de l'équipe Essor Carrière ont la capacité de vous accompagner en bilan de compétences, accompagnement à la VAE, techniques de recherches d'emploi et, pour les plus jeunes, en bilan d'orientation scolaire.

Côté entreprise, nos coachs certifiés seront vos interlocuteur.trice.s privilégié.e.s. Ils pourront tout autant intervenir pour des missions de recrutement, d'outplacement, qu'en coaching ou encore en formation, individuelle et collective.





## Une équipe en constante amélioration

Afin d'assurer la qualité des prestations d'accompagnement et le professionnalisme de son équipe, ESSOR CARRIÈRE assure la supervision de ses conseillers grâce à un partenariat avec l'université Rennes 2 et le laboratoire Ouest Valorisation. Cette supervision leur permet de questionner leurs postures et de développer une meilleure connaissance d'eux-mêmes dans leur pratique.



OUEST  
**VALORISATION**  
Ressources d'innovation

## ESSOR CARRIÈRE, entreprise à mission

En 2023, ESSOR CARRIÈRE a changé de statut pour devenir « entreprise à mission ». Mais qu'est-ce qu'une entreprise à mission ? Il s'agit d'un statut qui permet aux entreprises qui le souhaitent, de se doter d'une raison d'être intégrant la prise en compte des impacts sociaux, sociétaux et environnementaux de leurs activités. Le décret du 2 janvier 2020 prévoit, tous les deux ans, la vérification par un organisme tiers indépendant (OTI) de l'exécution par la société à mission des objectifs sociaux et environnementaux mentionnés dans ses statuts.

Ainsi, ESSOR CARRIÈRE a défini comme mission : « Permettre à chacun d'exprimer sa singularité et de (RE)trouver du sens dans un monde en mutation et d'y apporter sa contribution. »

Dans ce cadre, nous sommes d'ailleurs engagés auprès d'EcoTree depuis 2 ans. Il s'agit de planter et entretenir 100 arbres par an dans nos forêts bretonnes.





## **ESSOR CARRIÈRE, entreprise RSE**

En 2023, ESSOR CARRIÈRE s'est engagée dans une démarche RSE et a ainsi obtenu le label Positive Company®.

Ce label made in France reconnu au niveau européen récompense notre engagement et nos ambitions RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises).

Cette première étoile certifie que notre entreprise a pris en compte les enjeux environnementaux et sociétaux dans l'exercice de ses missions et dans ses relations avec l'ensemble de ses employés, partenaires et fournisseurs.

En effet, la Responsabilité Sociétale des Entreprises se définit comme « Un concept qui désigne l'intégration volontaire, par les entreprises, de préoccupations sociales et environnementales à leurs activités commerciales et leurs relations avec leurs parties prenantes » (définition de la RSE donnée par la Commission européenne).



**Positive  
Company®**



## Nos engagements

### SINGULARITÉ

Nos conseillers vous permettent d'exprimer votre nature profonde et s'engagent à vous offrir une expérience singulière.

### PROXIMITÉ

Nos conseillers sont au plus proche de vous, dans l'écoute et dans la relation de confiance avec vous.

### SINCÉRITÉ

Nos conseillers vous promettent une relation authentique en toute humilité, simplicité, honnêteté et transparence.

### PROFESSIONNALISME

Nos conseillers s'engagent à respecter la déontologie de l'accompagnement. Ce sont des professionnels fiables grâce à leurs diplômes, leur expérience et la supervision constante de leur travail.

### ÉMANCIPATION

Nos conseillers vous permettent d'être souverain, libre et indépendant dans vos réflexions et vos décisions.

## Nous suivre

[www.essor-carriere.com](http://www.essor-carriere.com)

