

Objectifs

Etre capable de :

- Réaliser un mailing dans Word
- Réaliser un tableau

Public concerné et prérequis

Connaître les fonctions de base de Word (saisie et mise en forme de texte)

Durée

7 heures

Matériel nécessaire pour suivre la formation

Poste informatique équipé du logiciel.

Programme

Principes du publipostage (Durée : 30 mn)

- Les principes de réalisation d'un mailing
- Notion de source de données, de lettre type et de fusion

Lettre type (Durée : 30mn)

- Ouverture d'un document (ex : courrier)
- Rappels sur la saisie et la mise en forme de texte
- Enregistrement d'un modèle de document

Source de données (Durée : 30mn)

- Les différentes sources de données
- Notions de champs et d'enregistrements

Fusion (Durée : 30mn)

- Assistant publipostage
- Insertion de champs de fusion dans la lettre type
- Vérification de la fusion
- Lancement de la fusion

Les options avancées du publipostage (Durée : 30mn)

- Ajout de requêtes
- Utilisation de mots clés

- Créer des étiquettes, des enveloppes

Création et modification d'un tableau (Durée : 3h30)

- Créer un tableau
- Se déplacer et sélectionner des données dans un tableau
- Insérer / supprimer des cellules, lignes et colonnes
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Intervenir sur l'encadrement
- Fusionner / fractionner des cellules
- Aligner un tableau dans la page
- Insertion d'un tableau Excel (avec ou sans mise à jour automatique)

Moyens pédagogiques et techniques

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques

Echanges entre participants / formateurs

Jeux de rôles

Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel

Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel

Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)

Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne

Feuille de présence avec signature électronique

Attestation d'assiduité en fin de stage

Sanction visée

Le Certificat Aramis Formation valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise du thème ou du domaine.

Certification TOSA en option.

Eligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.

L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis

Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

Délais moyens pour accéder à la formation



Booster le développement de vos compétences

Programme de formation Atelier Word - Publipostage et tableau

Formation Inter : 1 formation par mois

Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ? Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux : formation@aramisgroup.fr.