

### Objectifs

Etre capable de :

- Concevoir et mettre en forme un document (courrier, rapport, ...)
- Créer un tableau
- Gérer un document long
- Mettre en place un publipostage

### Public concerné et prérequis

Les participants doivent être initiés à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

### Durée

21 heures

### Matériel nécessaire pour suivre la formation

Poste informatique équipé du logiciel.

### Programme

Rappels sur la saisie et la mise en forme (Durée : 2h)

- Saisir, modifier le texte d'un document
- Sélectionner, déplacer ou copier du texte dans un document
- Vérifier l'orthographe d'un document
- Mettre en valeur les caractères (espacement, police, taille, couleur ...)
- Mettre en forme les paragraphes (alignement, retraits, espacement, interligne)

Mises en forme élaborées (Durée : 2h)

- Les puces et numéros
- Les tabulations (points de suite)
- Interlignes et espacements de paragraphe
- Encadrer des titres
- Ajouter des bordures de page

Gérer les pages d'un document (Durée : 2h)

- Insérer, supprimer des sauts de page
- Créer un en-tête et pied de page
- Ajouter une page de garde
- Utiliser les insertions automatiques

Mise en page et Impression (Durée : 2h)

- Lancer un aperçu avant impression
- Modifier la mise en page (marges, orientation)
- Intervenir sur la numérotation des pages
- Imprimer partiellement un document

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

- Créer un tableau
- Fusionner / fractionner des cellules
- Aligner un tableau dans la page

Utiliser et créer des styles (Durée : 2h)

- Comprendre l'utilité d'un style
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Récupérer les styles d'un autre document

Créer et gérer un document long (Durée : 4h)

- Présenter du texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des notes de bas de page
- Insérer des renvois
- Utiliser le mode plan
- Hiérarchiser un document
- Numérotation des chapitres
- Entête et pied de page
- Utiliser l'explorateur de document
- Insérer et modifier une table des matières
- Créer un index

Créer d'un formulaire (Durée : 2h)

- Créer un formulaire hérité
- Utiliser les contrôles d'aide à la saisie
- Enregistrer le formulaire en tant que Modèle
- Utiliser le formulaire

Les images et les dessins (Durée : 2h)

- Insérer une image
- Modifier, aligner, changer son habillage
- Dessiner une forme, la modifier

Concevoir un publipostage (Durée : 2h)

- Créer un document principal
- Créer une source de données
- Insérer des champs de fusion
- Aperçu et fusionner
- Requêtes et mots clés dans les mailings
- Utiliser une source de données extérieure (Excel...)

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Echanges entre participants / formateurs
- 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 courriel 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**

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](mailto:formation@aramisgroup.fr).