

## Objectifs

Etre capable de :

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

## Public concerné et prérequis

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

## Durée

14 heures

## Matériel nécessaire pour suivre la formation

Poste informatique équipé du logiciel.

## Programme

Utiliser les bons outils de mise en forme (Durée : 2h)

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

Créer un tableau (Durée : 1h)

- Créer un tableau
- Insertion d'un tableau Excel

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

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 autre source de données (Excel...)

Utiliser les bons outils pour gérer un document long (Durée : 3h)

- 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

Collaborer sur un document

- Suivi des modifications
- Insérer des commentaires
- Comparer des documents

### **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).