



# WRITER

PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## FORMATION : WRITER PERFECTIONNEMENT

Réf : WR-PF

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser la personnalisation avancée des outils, la mise en page, les outils de révision, les tableaux, ainsi que les fonctionnalités de partage et de publipostage.

### Objectifs

- Personnaliser l'interface et sécuriser les documents.
- Appliquer des styles et maîtriser la mise en page.
- Utiliser les outils de révision et de gestion des contenus.
- Créer des tableaux et optimiser le publipostage.

### Public visé

Toute personne souhaitant approfondir ses compétences en bureautique et optimiser la sécurité de ses documents.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 6h
- Collectif - Intra/Inter : 2 jours (14h)

10, passage Josset, 75011 Paris.



## Contenu Pédagogique

- ▶ **Personnalisation et sécurité avancées**
  - Personnaliser la barre d'outils et le ruban
  - Configurer et organiser les volets de navigation
  - Créer des raccourcis clavier personnalisés
  - Protéger un document avec mot de passe et permissions
- ▶ **Personnalisation et sécurité**
  - Personnaliser la barre d'outils et le ruban
  - Configurer et organiser les volets de navigation
  - Créer des raccourcis clavier personnalisés
  - Protéger un document par mot de passe et permissions
  - Gérer les options de sauvegarde automatique et de récupération
  - Enregistrer et partager avec options de sécurité avancée
- ▶ **Mise en page et styles**
  - Utiliser, créer et gérer des styles de paragraphes et de caractères
  - Comprendre la hiérarchie des pages et la structure des contenus
  - Appliquer les thèmes de mise en forme
  - Maîtriser les marges, orientation et pagination
  - Créer et intégrer des lettrines, filigranes et pages de garde
  - Insérer et configurer les en-têtes et pieds de page
- ▶ **Outils de révision et contenus**
  - Utiliser le suivi des modifications pour les collaborations
  - Gérer les marques de révision et les versions de document
  - Créer et gérer des corrections automatiques
  - Maîtriser la création de tables des matières et d'index
  - Insérer et gérer les renvois, signets et hyperliens
  - Utiliser la recherche et remplacement avec expressions régulières
- ▶ **Tableaux et objets graphiques**
  - Créer et modifier un tableau, y compris l'importation de Calc
  - Scinder et enchaîner des tableaux
  - Mettre en format numérique et ajouter un calcul simple
  - Retoucher et rogner les images, ajouter des bordures et des fonds
  - Insérer et positionner des images, y compris l'ajout de légendes
  - Créer et modifier des diagrammes (graphiques) et ajouter des légendes
- ▶ **Partage et publipostage**
  - Exporter un fichier en PDF et imprimer
  - Insérer des liens hypertextes
  - Connecter une base de données pour le publipostage
  - Insérer des champs et fusionner un document
  - Filtrer les enregistrements et utiliser du texte conditionnel



## Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
  - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Writer avec aisance en contexte professionnel.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.



## Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

## Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

## Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

## Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.