



# WORD OPTIMISATION



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital



## PROGRAMME DE FORMATION WORD

### Intitulé

Optimisation

### Public visé

Toute personne ayant dans son activité professionnelle à créer et mettre en forme des documents spécifique (formulaires, modèles.).

### 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

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 8H - Référence : WW-OP
- Classe virtuelle collective : 14H
  - En intra-entreprise - Référence : WW-OPCRA
  - En inter-entreprise - Référence : WW-OPCER
  - Dispensé soit à distance, soit en présentiel (2 jours)

Nous contacter pour toute autre durée.

### Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

### Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant de créer un publipostage, un formulaire ou créer vos modèles de documents.

### Certification

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

### Objectifs

- Créer et mettre en forme des modèles
- Préparer un publipostage
- Insertion d'éléments multimédias
- Réaliser la mise en Pages avancée



## Contenu Pédagogique

- ▶ Créer et modifier un modèle
  - Créer un nouveau modèle
  - Enregistrer un document en tant que modèle
- ▶ Préparer un publipostage
  - Créer et modifier le document principal
  - Créer la base de données
  - Moduler le contenu des documents en fonction du destinataire
  - Trier les documents à envoyer
  - Visualiser et imprimer le résultat
  - Envoyer par messagerie électronique
- ▶ Gérer les formulaires
  - Comprendre le fonctionnement d'un formulaire
  - Insérer des champs (texte, cases à cocher, liste déroulante)
  - Enregistrer le formulaire en tant que modèle
  - Exploiter et protéger un formulaire
- ▶ Insérer du contenu sur un document
  - Insérer une image
  - Créer un lien hypertexte
  - Insérer du son, de la vidéo et des animations
  - Insérer des objets (formes géométriques, zones de texte, etc.)
  - Insérer et compléter un graphique
- ▶ La mise en page
  - Organiser les colonnes
  - Ajouter une lettrine en début de paragraphe
- ▶ Trucs et astuces
  - Créer ou personnaliser une barre d'outils
  - Renseigner les champs « Utilisateur » et « Résumé »
  - Mettre en place un travail collaboratif
  - Utiliser la correction automatique
  - Travailler sur plusieurs documents



### Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
  - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques 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 Word avec aisance en contexte.

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

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- 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) par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant 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.



### 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.

### Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.