



## Programme de formation

### WO02 - Word perfectionnement

#### Objectif

Réaliser les modèles de l'entreprise pour standardiser les documents. Gagner du temps lors de la production de documents en automatisant la saisie, la mise en forme et la mise en page.

 Durée  
2 jours

#### Pré-requis

Maîtriser les fonctionnalités de base de Word. Il est conseillé d'avoir suivi notre module WO01 ou d'avoir un niveau de connaissances équivalent.

#### Programme

- Rappel des fondamentaux
- Automatiser la saisie et la mise en forme
  - ⊙ Créer et utiliser des insertions automatiques pour automatiser la saisie
  - ⊙ Créer des styles pour automatiser la mise en forme
- Réaliser les modèles de l'entreprise
  - ⊙ Comprendre l'intérêt des modèles de documents
  - ⊙ Modifier Normal.dot et créer d'autres modèles
  - ⊙ Déterminer les paramètres de mise en page du modèle
  - ⊙ Intégrer la charte graphique de l'entreprise (logos, couleurs, slogan...)
  - ⊙ Intégrer des insertions automatiques dans un modèle
  - ⊙ Créer un nouveau document attaché à un modèle
  - ⊙ Concevoir un modèle de type formulaire
  - ⊙ Intégrer des listes déroulantes, des zones de texte et des cases à cocher
  - ⊙ Protéger le texte fixe
- Illustrer vos documents avec des images
  - ⊙ Ajouter une image de la bibliothèque
  - ⊙ Insérer une image provenant d'un fichier
  - ⊙ Retravailler une image : la redimensionner, la rogner
  - ⊙ Habiller le texte autour d'une image
  - ⊙ Ancrer une image
  - ⊙ Maîtriser la barre d'outils image
- Maîtriser la barre d'outils de dessin
- Mise en page élaborée
  - ⊙ Comprendre l'intérêt des sections
  - ⊙ Décomposer un document en sections
  - ⊙ Présenter un document en colonnes type journal
  - ⊙ Intégrer des pages en portrait et en paysage dans un même document
  - ⊙ Créer des entêtes et pieds de page pour chaque section
- Organiser, hiérarchiser un document long
  - ⊙ Méthodologie
  - ⊙ Gérer les styles de titres hiérarchiques, appliquer des styles de titre
  - ⊙ Utiliser l'explorateur de document pour naviguer dans un document hiérarchisé
  - ⊙ Utiliser le mode plan
  - ⊙ Créer une table des matières