

DESCRIPTION

Référence	WOM
Durée	½ jour
Objectif	Découvrez les outils qui vous permettent d'améliorer vos présentations complexes telles que prospectus, rapports, ...
Documentation	Word – Mise en page complexe
Prérequis	Avoir suivi le module [Word – l'Essentiel] ou avoir des connaissances équivalentes.

CONTENU

SAUTS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Insérer un saut de ligne ■ Insérer un saut de page ■ Insérer un saut de section
COLONNES	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre du texte sur plusieurs colonnes ■ Insérer un saut de colonne ■ Insérer un saut de section
EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE AVANCÉS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Insérer un saut de section ■ Placer des en-têtes et pieds de page identiques entre chaque section ■ Placer des en-têtes et pieds de page différents par rapport aux sections
IMAGES	<ul style="list-style-type: none"> ■ Insérer une image ■ Agrandir Réduire une image ■ Déplacer une image ■ Les options d'une image
OUTILS DE DESSIN	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dessiner une forme ■ Modifier une forme ■ Faire une rotation ■ La mise en forme ■ Les raccourcis ■ Les options de mise en forme
TABLE DES ILLUSTRATIONS	<ul style="list-style-type: none"> ■ Intégrer des légendes sous les objets ■ Insérer la table des illustrations
INDEX	<ul style="list-style-type: none"> ■ Créer une entrée d'index ■ Répertorier les entrées d'index ■ Insérer la table d'index