

Créer des tableaux sophistiqués avec Word



0,5 Jour



Niveau hiérarchique

Intermédiaire



Lien avec les autres formations

- Cette formation est un bon complément à la formation Word Bases



Prérequis

- Bonne maîtrise des points abordés dans la formation Word Bases



Public

- Je dois créer des tableaux pour faire des mises en page sophistiquées dans mon document Word



Objectifs

- Concevoir et mettre en forme des tableaux simples ou élaborés
- Utiliser les tableaux pour positionner des images et du texte



Méthodes Pédagogiques

- Formation traditionnelle présentielle. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (minimum 50-50)
- Formateur/consultant expérimenté (triple compétences : Technologique, Métier, Pédagogique)
- **1 ordinateur et 1 support de cours par personne**, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journées, évaluation de fin de stage, attestations de fin de stage.



Trucs et astuces

Utiliser la touche Tabulation pour passer d'une cellule à la cellule voisine dans un tableau Word



Témoignage stagiaire(s)

« Cette formation m'a permis de créer des tableaux Word avec des largeurs de colonnes différentes, de dessiner des tableaux et d'utiliser les tableaux pour positionner différents éléments côte à côte dans mes documents »

Contenu Pédagogique

Création et mise en forme

- Insérer un tableau
- Insérer un tableau rapide
- Créer un tableau à partir d'un texte déjà saisi
- Utiliser les styles de tableau
- Créer son propre style de tableau
- Appliquer ou supprimer des bordures
- Positionner le texte, verticalement ou horizontalement
- Supprimer un tableau
- Créer un tableau rapide
- Dessiner un tableau
- Afficher le quadrillage

Modifier la structure d'un tableau

- Modifier la taille d'un tableau
- Positionner un tableau par rapport à la page

- Modifier la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes
- Distribuer les lignes ou les colonnes dans un tableau
- Fusionner des cellules dans un tableau
- Ajouter des lignes ou des colonnes
- Supprimer des lignes ou colonnes
- Trier les données
- Convertir un tableau en texte
- Convertir un tableau
- Basculer un tableau du mode portrait au mode Paysage

Utilisation de formules ou fonctions

- Créer une formule de calcul
- Utiliser les fonctions (somme, moyenne...)

Be I.T Formations

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro
42 67 04723 67 auprès du préfet de la région Alsace
Zone Tertiaire du Valparc – 3 rue du Parc - 67205 OBERHAUSBERGEN
Tél : 03 88 26 26 66 / Mail : contact@be-it-formations.com