



siné-qu@-non
la formation à portée de clic

Programme de formation e-learning

Construire et mettre en forme un tableau sous Word

Pré-requis :

Connaître les bases de Windows et de Word

Objectifs :

Savoir créer des tableaux sous Word et maîtriser leur mise en forme

Public :

Toute personne souhaitant utiliser Word pour une présentation chiffrée.

Durée : 1 heure

Tarif : 45 € ou 63 \$CA

Pour toute question complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter
info@formation-sine-qua-non.com

Le catalogue de nos formations est disponible sur notre site
<http://formation-sine-qua-non.com>

I. Principe

II. Création d'un tableau, les 2 méthodes

1. Méthode 1
2. Méthode 2

III. Dessiner un tableau

1. Dessiner un tableau avec la souris
2. Découper les cellules
3. Effacer des lignes ou fusionner des cellules

IV. Sélectionner des éléments du tableau

1. La sélection d'une cellule, d'une ligne, d'une colonne
2. La sélection multiple, discontinue, totale

V. Les données

1. la saisie des données dans un tableau
2. La mise en forme des chiffres ou texte

VI. Mise en forme du tableau

1. Modification de la largeur du tableau
2. Modifier la largeur des colonnes sans modifier la largeur tableau
3. Uniformiser largeur et hauteur
4. Ajouter de l'espace entre les colonnes
5. Ajouter ou supprimer, ligne colonne ou tableau
6. Fraction et fusion

VII. Copier

1. Copie simple d'un tableau
2. Répéter un titre ou un tableau sur plusieurs pages

VIII. Bordures et trames du tableau

1. Mise en forme des bordures du tableau
2. Travailler les trames de fond et remplissage

IX. Quand Word se prend pour Excel :

1. Effectuer des calculs
2. effectuer des tris

X. Convertir texte en tableau et tableau en texte

XI. Convertir un tableau Word en tableau Excel

XII. Les graphiques