

Word: Les Tableaux



Définition

Présenter des données sous forme de tableaux, utiliser des fonctions de calculs, création de graphiques.

Objectif général

Permettre aux participants d'acquérir les compétences nécessaires pour créer des tableaux clairs, lisibles et professionnels, adaptés à leurs besoins spécifiques.

Public cible

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur les tableaux.

Contenu du cours Word: Les Tableaux

Créer des tableaux : Apprendre à insérer des tableaux en choisissant le nombre de lignes et de colonnes approprié, et en utilisant différentes méthodes (insertion rapide, dessin, conversion de texte).

Modifier la structure des tableaux : Savoir ajouter, supprimer ou fusionner des lignes et des colonnes, redimensionner les cellules, et ajuster la hauteur des lignes et la largeur des colonnes.

Mettre en forme les tableaux : Maîtriser les options de mise en forme pour améliorer l'apparence des tableaux : bordures, couleurs, ombrage, styles de tableau prédéfinis, alignement du texte et des cellules.

Remplir et modifier le contenu des tableaux : Apprendre à saisir, modifier, copier et coller du texte et des données dans les cellules, en utilisant les outils de formatage de texte (police, taille, couleur, etc.).

Organiser et trier les données : Savoir trier les données d'un tableau par ordre alphabétique ou numérique, et utiliser des formules simples pour effectuer des calculs de base (somme, moyenne, etc.).

Convertir des tableaux : Apprendre à convertir un tableau en texte ou vice-versa, et à insérer un tableau Excel dans un document Word.

Méthode de travail

Le cours Word: Les Tableaux est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

Durée et prix

1 séance(s) de 3 heures
CHF 750.-

Pré-requis

Initiation à Windows
Word Base