

WORD tableaux & mise en page

Profil stagiaires : utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de tableaux

Pré-requis : Avoir suivi le stage Word Initiation

Avant ce stage, vous pouvez suivre :
Word initiation

Après ce stage, vous pouvez suivre :
Word perfectionnement

Formateur spécialiste Bureautique

Durée : 1 jour - soit 7 heures

Nb de personnes : 4 à 6

Objectif : Maîtriser les fonctions usuelles des tableaux sur Word.

Méthode pédagogique : 70 % pratique 30% théorique

Conditions matérielles : 1 PC individuel

CONTENU

LA MISE EN PAGE

- Texte en colonnes
- Insertion de cadres, insertion d'images

LES MODELES

- Le fichier .DOT

LES PLANS

LES TABLES DES MATIERES

CREATION D'UN TABLEAU

- Insérer un tableau
- Les options, saisir les données
- Convertir un texte en tableau, convertir un tableau en texte
- Les tabulations

MODIFIER UN TABLEAU

- Insertion / suppression / ajout de colonne
- Copier / coller / couper une colonne
- Scinder un tableau
- Trier et numéroter des lignes
- Trucs et astuces

MISE EN FORME D'UN TABLEAU

- Mise en forme des caractères
- Centrer des documents, verticalement
- Bordures et trames
- Format automatique
- Styles et mise en forme

LIAISONS

- Importation et exportation des données avec Excel