

Word ? créer des tableaux et gérer des tabulations – FFWCS2

Pour une utilisation de Word parfaitement maîtrisée

Code produit : FFWCS2

Niveau : Initiation

Modalité : Classe virtuelle

Durée (en heure) : 2.5

Tarif :

Eligible DDA : oui

Public : toute personne étant amenée à créer des documents et souhaitant découvrir Word

Prérequis :

aucun

Objectif

- savoir réaliser des tableaux dans Word
- rythmer son texte par le biais des tabulations

Programme de la formation

- Insérer ou dessiner un tableau
 - Définir le nombre de lignes et de colonnes
 - Effectuer la saisie dans un tableau
- Mettre en forme le tableau
 - Mettre en forme les bordures (couleur et styles de trait)
 - Choisir la couleur de remplissage des cellules
- Fractionner et fusionner les cellules
- Effectuer des calculs
 - Poser une somme
 - Copier la formule
 - Mettre à jour la formule
- Gérer les tabulations
 - Saisie des marques et positionnement des taquets sur la règle
 - Utilisation de la boîte de dialogue pour travailler avec précision
 - Création des points de suite

Moyens d'évaluation

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices

pratiques

- Questionnaire de satisfaction Ã chaud complÃ©tÃ© par chacun Ã lâ??issue du stage
- Questionnaire dâ??Ã©valuation Ã froid complÃ©tÃ© par chacun entre 2 et 3 mois aprÃ¨s le stage

MÃ©thodes pÃ©dagogiques

- ExposÃ©s Ã partir d'un diaporama
- RÃ©alisation d'exercices et de cas pratiques
- Ã©changes d'expÃ©riences avec les participants