



Préalables : Windows utilisateur, Word module 1

Catégorie : A

Méthodes pédagogiques : Exposé
Démonstrations
Exercices

Durée : 1 jour

- Objectifs :**
- Réaliser un tableau de données simple
 - Utiliser les fonctions avancées de traitement d'un tableau
-

Contenu :**Créer un tableau**

- Créer des tableaux de différentes façons
- Déplacer et modifier la taille du tableau
- Saisir du texte dans le tableau

Modifier la structure d'un tableau

- Manipuler des lignes, des colonnes, des cellules
- Ajuster les dimensions des lignes, des colonnes et des cellules
- Copier et déplacer le contenu de lignes, de colonnes et de cellules

Modifier la mise en forme d'un tableau

- Modifier la mise en forme du texte et des bordures du tableau
- Répéter les titres d'un tableau
- Créer un tableau dans un tableau

Créer des formulaires

- Présenter la notion de formulaires
- Présenter et manipuler les différents types de champ de formulaire
- Remplir des champs de formulaire
- Enregistrer le formulaire en tant que modèle

Importer des données Excel

- Importer des données Excel en tant qu'objets liés et en tant qu'objets intégrés à Word
-

Autre module dans ce cours

- Word 2000 - Module 1 - Base
- Word 2000 - Module 2 - Mise en page
- Word 2000 - Module 3 - Modèles et styles
- Word 2000 - Module 4 - Publipostage
- Word 2000 - Module 5 - Représentation graphique
- Word 2000 - Module 7 - Documents volumineux et macros

Manuel d'accompagnement

- Manuel d'accompagnement : Word 2000 - Module 6 - Tableaux et formulaires
-