



Préalable :

Windows Utilisateur ou équivalent

Formation : Apprivoiser le traitement de texte

Durée : 3,5 h

Catégorie : A

Objectifs du cours :

- Réaliser un tableau de données simple
- Utiliser les fonctions avancées d'un tableau

Méthode pédagogique :

- Exposés et démonstrations
- Exercices dirigés et individuels

Contenu du cours

LES TABLEAUX

1. Insérer un tableau à l'aide du bouton Tableau ou de la boîte de dialogue Insérer un tableau
2. Dessiner un tableau
3. Insérer un modèle de Tableau rapide
4. Insérer du texte avant un tableau
5. Déplacer un tableau
6. Ajouter une légende à un tableau
7. Mise à jour des légendes
8. Ajouter une ligne à la fin d'un tableau
9. Ajouter plusieurs lignes à la fin d'un tableau
10. Utiliser les méthodes de sélection dans un tableau
11. Supprimer une ou plusieurs lignes dans un tableau
12. Ajouter une ou plusieurs colonnes dans un tableau
13. Supprimer une ou plusieurs colonnes dans un tableau
14. Ajouter des cellules à un tableau
15. Supprimer des cellules dans un tableau
16. Fusionner ou fractionner des cellules
17. Diviser un tableau
18. Modifier la largeur d'une colonne à l'aide des repères
19. Modifier la hauteur d'une ligne à l'aide des repères
20. Aligner et orienter le contenu des cellules
21. Aligner un tableau
22. Modifier l'habillage du texte par rapport au tableau
23. Ajouter des bordures et des trames
24. Supprimer des bordures ou des trames
25. Utiliser les Styles de tableau prédéfinis
26. Définir un nouveau style de tableau
27. Répéter les titres d'un tableau sur plusieurs pages
28. Convertir du texte en tableau ou un tableau en texte
29. Trier les données dans un tableau
30. Insérer une image dans un tableau
31. Insérer un graphique SmartArt dans un tableau