word & les tableaux et tabulations

Objectif :

Pouvoir concevoir et modifier des tableaux Word, des formulaires-types, des présentations chiffrées, des paragraphes côte à côte, etc.

Public :

Toute personne ayant besoin de savoir comment créer et modifier des tableaux de présentation.

Pré-requis :

Connaissances de base de Word.

Contenu :

Introduction aux tabulations
Poser les taquets de tabulations
Ajouter les points de suite
Modifier / Supprimer des taquets
Insérer et modifier un tableau Word
Ajouter / Supprimer une ligne ou colonne
Modifier la largeur des colonnes / hauteur de lignes
Fusionner des cellules
Utiliser la barre d'outils "Tableaux et Bordures"
Centrer un tableau sur la page
Trier les données
Faire des calculs / les mettre à jour
Reproduire / Imprimer les titres sur plusieurs pages
Tableaux élaborés (type brochure, fiche à remplir...)
Copier / Coller des tableaux Excel dans Word (avec ou sans liaisons)

Audit gratuit et sans engagement

Les acquis sont vérifiés tout au long du stage et validés par un test final.
Un suivi back-office est assuré gratuitement en ligne par nos formateurs.
Une attestation de stage est remise au participant le dernier jour.

Un livre-support de cours est compris dans la formation.