CRÉER ET MANIPULER UN TABLEAU

Plan de formation

kognos.pro
https://kognos.pro

Tableau

- Insérer (tableau)
- Dessiner

Style de tableau prédéfini

- Entrer des données

Ruban création

Bordures et trame

- Style
- Traçage
- Appliquer
- Trame de fond

Styles

- Options de style

Ruban disposition

Sélection

- Cellule, Lignes, Colonne
- Tableau
- Quadrillage
- Cellules
- Fusionner
- Fractionner
- Orientation
- Alignement

Marges

- Cellule sélectionnée
- Par défaut
- Espacement

Ligne et colonne

- Insérer
- Supprimer
- Hauteur et largeur
- Dimension précise
- Souris et clavier
- Distribuer
- Fractionnement sur plusieurs pages

Fusionner, taille de la cellule, alignement

- Ajustement des colonnes au texte
- Fractionner
- Fusionner
- Ajuster
- Contenu
- Fenêtre
- Colonne fixe
- Taille
- Retrait
- Alignement
- Habillage
- Textes

Données

- Trier
- Conversion
- Tableau en texte
- Texte en tableau
- Ligne de titre
- Libellé d'une formule
- Format de nombre

Objectif de ce niveau

À la suite de cette formation, vous serez en mesure d'utiliser Word pour créer ou modifier des tableaux.

Durée

6 heures

L'approche pédagogique

Capsules soutenues par un ou des exercices.

Préalables

Office niveau 1

Word niveau 1 et 2

Devoir du participant

Dans le but de maximiser l'apprentissage des connaissances exposées, le participant devra compléter la formation par son cheminement personnel.