

Catégorie : A

Durée : 1 jour

Préalable(s) : Windows – Utilisateur ou l'équivalent
Word – Module 1 – Apprivoiser Word 2010

Méthode : Exposés
pédagogique : Démonstrations
Exercices dirigés et individuels

OBJECTIFS

- Créer des tableaux attrayants;
- Utiliser efficacement les outils de tableau;
- Créer des formulaires.

CONTENU

Créer un tableau

- Insérer un tableau;
- Ajouter du texte ou des images dans un tableau;
- Déplacer le point d'insertion dans les cellules;
- Utiliser les méthodes de sélection.

Manipuler un tableau

- Déplacer un tableau;
- Ajouter une légende à un tableau;
- Convertir du texte en tableau et vice-versa;
- Trier les données dans un tableau;
- Répéter les lignes d'en-tête sur plusieurs pages.

Modifier l'apparence d'un tableau

- Utiliser la galerie Styles de tableau;
- Appliquer des bordures et des trames;
- Définir un nouveau style de tableau.

Modifier la structure d'un tableau

- Redimensionner un tableau;
- Insérer des lignes, des colonnes ou des cellules;
- Supprimer des lignes, des colonnes ou des cellules;
- Fusionner et fractionner des cellules;
- Copier et déplacer des cellules, des lignes et des colonnes;
- Définir l'alignement des cellules.

Travailler avec des données Excel

- Importer des données Excel;
- Créer une feuille de calcul Excel directement dans Word.

Créer des formulaires

- Comprendre la notion de formulaire;
- Préparer la structure d'un formulaire;
- Insérer des contrôles de contenu;
- Activer le remplissage d'un formulaire;
- Enregistrer un formulaire en tant que modèle.

AUTRES MODULES DE CE COURS

Module 1 – Apprivoiser Word 2010

Module 2 – Améliorer l'apparence de ses documents

Module 3 – Intégrer des éléments graphiques

Module 4 – Simplifier le publipostage

Module 6 – Faciliter la rédaction de longs documents

Module 7 – Automatiser les tâches avec les macrocommandes