Présenter les données en colonnes ou en tableaux

BU02 – WORD

(versions Microsoft Office 2010 à 365)

DÉTAILS DE LA FORMATION

OBJECTIFS

- Aligner des textes et des chiffres dans une même ligne, sans recours aux espaces intempestifs grâce aux tabulations et aux taquets
- Créer rapidement des points de suite dans une ligne
- Synthétiser aisément vos données dans des tableaux

Public

- Tout utilisateur souhaitant maitriser la présentation des données en colonnes et en tableaux

Prérequis

- Connaissances équivalentes au module Word BU01-Prise en main

Durée

- 0,5 jour, soit 3,5 heures

Nombre de stagiaires par session

- de 1 à 6 par groupe

Budget

- Inter-entreprises : 62,50 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

Accessibilité aux personnes handicapées

- Module de formation ouvert à tous
- Adaptations possibles, nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web

Modalités d'accès

- Nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web
- Inscription au module après évaluation

Délai d'accès

- 4 semaines et sera en fonction des disponibilités de nos formateurs

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en salle à l'aide de :
  - un vidéoprojecteur
  - un poste informatique par participant
- Apprentissage des savoir-faire par l'alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Remise d'un support en couleur contenant le cours du module de formation suivi

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

Alliance Form'Action
13 rue de la Maladrerie
Hameau Les Povots
10210 CHAOURCE
03 25 40 16 53
06 23 96 56 82

Alliance Form'Action
Former, notre passion... et si nous la partagions ?

jf.lhoret@aformaction.fr - www.aformaction.fr
OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328
Màj 30/09/2024

PROGRAMME DE FORMATION

- **LES TABULATIONS ET LES TAQUETS DE TABULATION**
  - Présentation et intérêt
  - Insérer des tabulations et aligner à l'aide des taquets
  - Utiliser les points de suite
  - Exercice pratique : réaliser un coupon réponse

- **PRESENTER LES DONNEES DANS DES TABLEAUX**
  - Les avantages de présenter les données en tableau
  - Insérer ou dessiner un tableau
  - Convertir un texte en tableau
  - Modifier la structure du tableau (insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes, fusionner et scinder des cellules)
  - Modifier les tailles des colonnes et la hauteur des lignes
  - Saisir et aligner le texte dans le tableau
  - Améliorer la présentation du tableau
  - Exploiter toutes les possibilités de la barre d'outils tableaux et bordures
  - Divers exercices pratiques