

WORD – NIVEAU 3

kognos.pro

<https://kognos.pro>

Plan de formation

Tableau

Insérer

Entrer des données

Dessiner

Style de tableau prédéfini - partie 1

Ruban création

Bordures et trame

Style

Traçage

Appliquer

Trame de fond

Styles

Options de style

Ruban disposition

Sélection

Cellule

Lignes

Colonne

Tableau

Quadrillage

Format de nombre

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

Objectif de ce niveau

À la suite de cette formation, vous serez en mesure d'utiliser toutes les fonctions de création et de mise en page 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.