

Durée : 1 jour(s)

Objectifs

- Concevoir et mettre en forme des tableaux simples ou élaborés

Pré-requis

Toute personne devant construire des tableaux sur un traitement de texte

Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Word niveau

Initiation ou remise à niveau ou ayant les onnaissances équivalentes

Plan de cours

1. Création et mise en forme

Insérer un tableau

Dessiner un tableau

Modifier et mettre en forme un tableau

Sélection et insertion de lignes et de colonnes

Suppression de lignes ou de colonnes

Utiliser des styles de tableaux

Modifier la hauteur des lignes, la largeur des colonnes

Alignement des cellules dans un tableau

2. Les outils

Trier les données

Convertir un tableau

3. Utilisation de formules ou fonctions

Créer une formule de calcul

Utiliser les fonctions (somme, moyenne...)

4. Les liaisons

Créer et importer un tableau Excel

Mettre en place des liaisons

Modification et mise à jour des liaisons

Insérer une feuille de calcul Excel