

• Formation à Microsoft Word 2007 : MODULE 4

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à Word 2007 - Modules 1 à 3
Objectifs pédagogiques	Utiliser les tabulations et créer des tableaux et des graphiques
Durée	3 - 4 heures
Sanction	Attestation de stage
Moyens pédagogiques	Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP



• Programme de formation

UTILISER LES TAQUETS DE TABULATION

le retrait positif de première ligne
le retrait négatif
le retrait à gauche
le retrait à droite
les taquets de tabulation
supprimer un taquet
le taquet 'tabulation barre'
déplacer un taquet de tabulation

LA BOITE DE DIALOGUE 'TABULATIONS'

la boîte de dialogue 'tabulations'
ajouter des points de suite
supprimer des points de suite
supprimer les tabulations

CREER UN TABLEAU

créer un tableau
éléments composant un tableau
les déplacements dans un tableau
insérer une ligne devant un tableau
les techniques de sélection
créer un tableau à main levée

MODIFIER LA STRUCTURE D'UN TABLEAU

insérer des colonnes
insérer des lignes
insérer des cellules
supprimer des colonnes
supprimer des lignes
supprimer des cellules

AMELIORER LA STRUCTURE D'UN TABLEAU

utiliser les marques de colonnes
utiliser les repères de colonnes
utiliser les marques de lignes
fusionner des cellules
fractionner des cellules
fractionner un tableau

LA MISE EN FORME D'UN TABLEAU

aligner le texte dans la cellule
modifier l'orientation du texte
uniformiser la hauteur des lignes
uniformiser la largeur des colonnes
personnaliser la bordure
la mise en forme automatique

• Suite Formation à Microsoft Word 2007 : MODULE 4

AUTRES OUTILS POUR TABLEAUX

convertir un texte en tableau
convertir un tableau en texte
la boîte de dialogue 'propriétés du tableau'
l'onglet 'tableau'
l'onglet 'ligne'
l'onglet 'colonne'
l'onglet 'cellule'

EFFECTUER DES CALCULS DANS UN TABLEAU

additionner les valeurs d'une colonne
corriger les données d'une formule
les options de la boîte de dialogue 'formule'
additionner les valeurs d'une ligne
mettre à jour les données d'une formule

IMPORTER DES DONNÉES EXCEL

copier un tableau excel
lier un tableau excel
modifier un objet lié
intégrer un tableau excel
modifier un objet intégré
créer un tableau excel avec word

TRIER UNE LISTE OU UN TABLEAU

trier une liste avec une première clé
annuler un tri
trier une liste avec une seconde clé
trier un tableau
trier en ordre croissant
trier en ordre décroissant

CREER ET MODIFIER DES GRAPHIQUES

créer un graphique
modifier les données d'un graphique
modifier le type de graphique

CARACTERISTIQUE :

À partir de n'importe quel ordinateur ayant accès à Internet, et après avoir saisi son identification confidentielle, l'apprenant obtient la liste des cours auxquels il est inscrit. Dès qu'il sélectionne un cours, un diagnostic le guide dans l'élaboration de son parcours pédagogique. En tout temps durant les leçons, l'apprenant peut accéder au glossaire ainsi qu'à une aide visuelle facile d'utilisation. Avec chaque leçon, une évaluation théorique lui est proposée. L'apprenant peut également procéder à une évaluation notée de ses connaissances sur l'ensemble du cours. Grâce à un dossier centralisé, il peut obtenir des rapports détaillés sur ses performances.

INFORMATIONS TECHNIQUES :

- Ne nécessite aucune installation sur votre ordinateur
- PC compatible IBM, Pentium, 133 MHz et plus conseillé
- Carte vidéo supportant une résolution de 800 X 600 ou plus et 16 bits couleurs
- 32 MB de Ram de mémoire vive et plus conseillé
- Souris compatible Microsoft
- Carte de son, haut-parleurs ou casque
- Environnement: Windows 95, 98, 2000, NT 4.0, XP
- Netscape 4.5 ou Internet Explorer 4.0 et plus
- Modem 56 K et plus conseillé
- Accès à Internet
- Compatible à l'AICC/SCORM