

WOR-201

# Familiarisez-vous avec la conception et la mise en page de tableaux



## Objectifs

Apprenez comment créer des tableaux pour vos différents documents ainsi que vos formulaires. Du plus simple au plus complexe, y compris ceux à remplir à l'écran.

Au terme de la formation, les apprenants seront en mesure de :

- Apprendre à gérer efficacement les tableaux
- Répéter les lignes de titres sur plusieurs pages
- Apprendre comment calculer dans un tableau Word
- Créer et protéger des formulaires
- Insérer un tableau Excel dans Word

## Informations pratiques

Durée	3 heures
Niveau	Intermédiaire
Nombre de participants	7 participants
Langues enseignées	Français

## Préalables

Avoir suivi les ateliers WOR-101 et WOR-102 ou détenir les connaissances équivalentes

## Public cible

Gestionnaires, personnel administratif et toute personne ayant besoin de présenter de l'information de façon structurée

## Contenu

### 1 - Créer un tableau

- Insérer un tableau à partir de la grille ou de la commande
- Insérer un tableau rapide
- Se déplacer à l'intérieur d'un tableau

### 2 - Sélectionner les éléments du tableau

- Afficher les caractères non imprimables
- Sélectionner à l'aide des commandes ou de la souris

### 3 - Ajouter ou supprimer un élément dans un tableau

- Ajouter une cellule, ligne ou colonne
- Supprimer une cellule, ligne ou colonne

### 4 - Changer la taille des éléments d'un tableau

- Redimensionner un tableau, des colonnes ou des lignes
- Distribuer la hauteur des lignes et des colonnes
- Ajustement automatique
- Fusionner, fractionner les cellules ou le tableau

### 5 - Gérer les tableaux

- Répéter les titres
- Masquer ou afficher le quadrillage

### 6 - Dessiner un tableau

- Dessiner des lignes ou des colonnes
- Utiliser la Gomme

### 7 - Mettre en forme les éléments d'un tableau

- Formater le texte
- Gérer les espaces
- Ajouter des bordures
- Appliquer une trame de fond
- Créer et appliquer un style de tableau

### 8 - Trier dans un tableau

- Convertir

### 9 - Les formulaires

- Afficher l'onglet « Développeur » dans le ruban
- Insérer des champs et modifier leurs propriétés (texte, case à cocher, liste déroulante)
- Créer un signet
- Paramétrer le texte d'aide
- Protéger le formulaire
- Enregistrer le formulaire comme un modèle
- Utiliser un modèle de formulaire

## Inclus avec votre formation



Guide complet avec explications et pas-à-pas



Fiches d'exercices pratiques vus en cours



Certificat de formation



Badge de reconnaissance partageable sur LinkedIn



Suivi post-formation offerte pendant 6 mois