

ATELIER : WORD 03 – TABLEAUX

Réaliser des tableaux avec Word

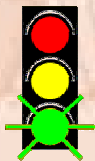


Objectif :

Être capable de créer – mettre en forme des tableaux

FONCTIONNALITÉS ÉTUDIÉES

- Créer un tableau
- Modifier la mise en forme d'un tableau
- Saisir des données dans un tableau
- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes d'un tableau
- Fusionner – dissocier des cellules
- Insérer – supprimer des colonnes et/ou des lignes
- Convertir un texte en tableau (et inversement)



Pré requis : Maîtriser les bases de Word

Durée de l'atelier : 1h30