

ATELIER : POWERPOINT 07 – TABLEAUX










Créer et mettre en forme un tableau dans une diapositive

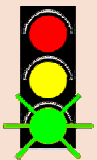


Objectif :

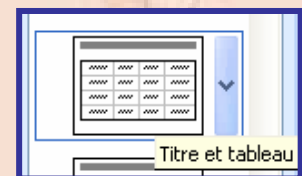
Être capable de créer et mettre en forme des tableaux dans PowerPoint

FONCTIONNALITÉS ÉTUDIÉES

-  Insérer une diapositive "Titre et Tableau"
-  Définir le nombre de colonnes et de lignes
-  Saisir des données dans un tableau
-  Mettre en forme un tableau
-  Modifier la largeur des colonnes / hauteur des lignes
-  Ajouter – supprimer des colonnes / lignes
-  Utiliser les outils de la barre d'outils "Tableaux et Bordures"
-  Copier un tableau Excel dans une diapositive PowerPoint (avec ou sans liaisons)
-  Copier une diapositive avec Tableau PowerPoint dans un document Word



Pré requis : Utiliser les fonctionnalités de base de PowerPoint



Durée de l'atelier : 1h30