

● Word – Tableaux & Modèles

- **Code :** WDTAB
- **Niveau :** Utilisateur
- **Durée :** 1 jour
- **Pré requis :**

Connaître les fonctions de base de Word

- **Public :**

Toute personne ayant à réaliser des tableaux et à mettre en place des modèles et formulaires

- **Objectifs :**

Permettre à l'utilisateur d'optimiser l'utilisation de Word

● TABLEAUX

Les différentes méthodes pour construire un tableau
Les astuces de construction des tableaux
L'utilisation des outils de traçage
Les propriétés du tableau
La modification des colonnes, lignes et traits
Le traçage des traits en biais dans une cellule
L'alignement vertical dans la cellule
La modification des bordures du tableau
La fusion des cellules
Le fractionnement des cellules
Les méthodes de construction rapide et sophistiquée
L'insertion d'un tableau Excel

● MODELES

La notion de modèle
La création d'un modèle
L'utilisation d'un modèle
La modification d'un modèle
Les insertions automatiques
L'utilisation des styles
Les points d'arrêt dans un modèle ou document

● FORMULAIRES

La création d'un formulaire
L'utilisation de champs de formulaire
La définition des zones de saisie
L'insertion des cases à cocher
L'activation des cases à cocher
L'insertion d'une liste déroulante
Les calculs de zones dans un formulaire
La protection de formulaire
L'utilisation d'un formulaire
La modification d'un formulaire

