

# **Traitement de texte : Tableaux Microsoft Word ; Open Office Swriter**

## **OBJECTIFS :**

- ✓ Insérer au milieu d'une page de texte un tableau de chiffres, facile à recalculer
- ✓ Présenter des données sous forme de tableaux complexes comportant des cellules de taille différente
- ✓ Insérer dans un rapport des données calculées sous forme de tableau ou de graphique récupéré du tableur

## **METHODES PEDAGOGIQUES :**

- ✓ Formation interactive
- ✓ Apport des éléments théoriques par l'animateur avec présentations d'illustrations concrètes réalisées en entreprises

## **PERSONNES CONCERNEES :**

- ✓ Utilisateur à l'aise dans l'environnement Windows

## **MODALITES PRATIQUES :**

- ✓ Durée : 0,5 jour
- ✓ Tarif : Intra / Inter: nous consulter

## **PROGRAMME :**

- Conception d'un tableau
- Tracer un tableau avec le « crayon »
- Mise en forme des données et des cellules
- Modifier la structure d'un tableau
- Réaliser des calculs avec les outils du tableur mis à disposition dans le traitement de texte
- Insérer un tableau déjà existant dans un tableur

## **PRE REQUIS :**

Tout utilisateur ayant suivi la formation « Traitement de texte Découverte » ou pouvant justifier d'un niveau de pratique équivalent