

## Formation Word - Atelier - Créer, intégrer et illustrer des tableaux et des graphiques

<b>Durée :</b>	1.0 jour(s)
<b>Objectifs :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et mettre en forme un tableau.</li> <li>• Intégrer un tableau créé dans Excel.</li> <li>• Illustrer un graphique du tableau.</li> <li>• Savoir insérer des tableaux Excel.</li> </ul>
<b>Prépare à la certification :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification ENI bureautique</li> <li>• Certification TOSA</li> </ul>
<b>Public :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout utilisateur du traitement de texte.</li> </ul>
<b>Prérequis :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les fonctions de base de Windows – Connaître les fonctions de base du traitement de texte.</li> </ul>
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: <a href="http://maformation.vaelia.fr">maformation.vaelia.fr</a></p> <p><b>+60 jours de tutoriels accessibles 24h/24</b></p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
<b>Moyens d'encadrement</b>	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
<b>Satisfaction globale :</b>	<p>4.74/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

## Présentation de la formation

### Création de tableaux

- Créer un tableau avec le ruban Dessiner un tableau
- Saisie, déplacements Technique de sélections
- Mise en forme, présentations automatiques, personnalisées (bordure, couleurs, ...)
- Modification, mise en page et impression

### Modification de tableaux

- Lignes et colonnes : Ajout, suppression, dimensions
- Fusionner ou fractionner des cellules
- Mise en forme de texte et des nombres Tableaux et tabulations
- Fractionner un tableau
- Conversion tableau / texte
- Calculs simples Tris

### Graphiques

- Explications de base sur les différents types de graphiques
- Créer un graphique à partir d'un tableau Word
- Modification, mise en page et impression

### Insertion de tableaux Excel

- Notion d'objet inséré
- Insérer un tableau Excel
- Saisie calcul et mise en page (notions de base)

### Liaisons entre Word et Excel

- Importer dans Word un tableau ou un graphique Excel
- Les différents types de liaisons
- Gestion et mise à jour des liaisons

### Microsoft Word : Mise en pratique

- Réalisation d'exercices après chaque partie théorique
- Libre parcours : Chacun s'exerce sur des thèmes correspondant à ses objectifs