

Word - Tableaux et formulaires interactifs

Durée: 1 jour

Public cible: Pour tous

À qui s'adresse cette formation ?

Utilisateurs de Word souhaitant créer des tableaux et des formulaires professionnels.

Objectifs de la formation

- Créer et modifier des tableaux professionnels.
- Construire facilement des formulaires.

Description sommaire

Structurez vos données et créez des formulaires interactifs avec Word ! Vous souhaitez organiser vos informations de façon claire et créer des documents interactifs ? La formation Word – Tableaux et formulaires interactifs vous permet de maîtriser des outils puissants pour concevoir des tableaux professionnels et des formulaires faciles à utiliser. Apprenez à présenter vos données de manière structurée, visuelle et efficace, tout en simplifiant la collecte d'informations grâce à des formulaires interactifs adaptés à vos besoins.

Contenu du plan de cours

Insérer un tableau

- Créer des tableaux en utilisant les différentes fonctions disponibles
- Identifier les concepts reliés à la saisie de texte, au déplacement et à la sélection dans un tableau
- Déplacer et redimensionner un tableau
- Modifier les propriétés du tableau
- Créer un tableau dans un tableau
- Insérer une légende à un tableau
- Créer une table des illustrations ou des tableaux

Modifier la structure d'un tableau

-

Manipuler des lignes, des colonnes, des cellules

- Ajuster la taille des lignes, des colonnes et des cellules
- Copier et déplacer le contenu de lignes, de colonnes et de cellules
- Fusionner et fractionner des cellules dans un tableau

Modifier la mise en forme d'un tableau

- Modifier la mise en forme du texte
- Modifier l'alignement de cellules
- Appliquer des bordures et des trames à un tableau
- Utiliser les styles de tableaux
- Répéter les titres d'un tableau
- Utiliser les fonctionnalités de tri et de conversion de texte en tableau
- Faire des calculs dans un tableau

Établir des références et des renvois dans un document

- Utiliser des signets
- Utiliser des renvois
- Créer des liens hypertextes

Créer des formulaires

- Présenter la notion de formulaire
- Identifier les types de champs et de contrôles de formulaire
- Insérer et configurer les champs et contrôles de formulaire
- Enregistrer le formulaire en tant que modèle
- Utiliser un formulaire

Approche et méthode pédagogique

- Exposés
- Démonstrations

- Exercices dirigés et individuels

Prérequis

Word - Création de documents simples ou contenu équivalent

Recommandations

- Connaître les bases de la saisie et de la mise en forme de texte (écrire, sélectionner, copier-coller)
- Être à l'aise avec la gestion de fichiers (ouvrir, enregistrer, nommer correctement un document)
- Comprendre la structure d'un document (titres, paragraphes, sections)
- Avoir une logique d'organisation de contenu (hiérarchiser l'information, structurer un texte clairement)