

# PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
Travailler avec les tableaux	Utilisateur maîtrisant l'environnement et les interfaces de Windows et ayant une utilisation minimale de Word.	3 hres

Énoncé de la compétence
Présenter des données sous forme de tableau en utilisant les différentes fonctions de manipulation et de création dont Word dispose pour la gestion des tableaux..

Activités d'apprentissage					
Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Diffusion	Matériel pédagogique
① Créer un tableau		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Insérer un tableau</li> <li>– Modifier les dimensions du tableau</li> <li>– Ajuster la hauteur des lignes / largeur des colonnes</li> <li>– Ajouter/supprimer colonne / ligne</li> <li>– Fusionner / fractionner des cellules</li> </ul>		Démo	
① Formater un tableau		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Modifier les alignements verticales et horizontales des cellules</li> <li>– Appliquer des bordures et trames de fond</li> <li>– Appliquer des puces et/ou numérotation</li> <li>– Modifier l'orientation du texte</li> </ul>		Démo	
① Manipuler un tableau		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fractionner un tableau</li> <li>– Répéter les lignes d'en-tête</li> <li>– Autoriser ou non le fractionnement d'une ligne</li> <li>– Trier les données</li> <li>– Déplacer le tableau dans la page</li> <li>– Insérer un tableau dans un tableau</li> <li>– Conserver un format de tableau</li> </ul>			
① Calculer dans un tableau		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utiliser les fonctions pour obtenir des calculs automatisés</li> </ul>			
① Convertir un tableau		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convertir des données texte en tableau</li> <li>– Convertir un tableau en donnée texte</li> </ul>			
① Importer un tableau		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Importer un tableau dans Excel</li> <li>– Importer un tableau Excel dans Word</li> </ul>			

Lynda Duchesne

info@envolformation.ca  
www.envolformation.ca