

## Réalisez sans peine des tableaux clairs et efficaces

*Mettez en valeur vos tableaux dans Word, Excel, PowerPoint*

**Durée : 3 jours****OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

*Être capable de construire des tableaux complexes dans Word, créer des mises en forme sous Excel, réaliser des tableaux sous PowerPoint, garantir une bonne compréhension de ses tableaux et des mises en pages attractives, maîtriser les liens des 3 applications du Pack Office*

**METHODES PEDAGOGIQUES**

*Travaux pratiques sur micro*

**CONNAISSANCES PREALABLES :**

*Avoir les bases dans les différents logiciels*



## PROGRAMME DU STAGE

**Les bonnes questions à se poser avant de faire son tableau**

- Quand, comment et pourquoi présenter les informations sous forme de tableau ?
- Comment rendre un tableau « parlant » et bien organiser les données
- Choisir le bon logiciel

**Elaborer des tableaux complexes sous Word**

- Concevoir des tableaux élaborés dans Word : crayon et gomme, fraction et fusion de cellules, tableaux imbriqués, incorporation d'images
- Créer une mise en forme personnalisée : bordures, trames, listes à puces et listes numérotées
- Insérer des formules de calculs et des fonctions de base
- Gérer des grands tableaux : contrôle du fractionnement, répétition d'un titre sous toutes les pages

**Construire des tableaux de données sous Excel**

- Concevoir des mises en formes complexes
- Faire des calculs simples : les 4 opérations de base
- Choisir des mises en forme : appliquer une mise en forme automatique et construire une mise en forme conditionnelle
- Gagner du temps : liste personnalisée, série complexe
- Contrôler l'impression : zone d'impression, insertion de saut de page, répétition automatique des intitulés de lignes et de colonnes sur toutes les pages.

**Réaliser des présentations de tableaux sous PowerPoint**

- Créer un tableau
- Insérer une feuille de calcul Excel avec ou sans liaison et un ensemble OLE