

	Situation 04 – Entraînement Word Création est mise en forme de Tableaux	
Durée : 15'		

Contexte	Vous êtes assistant(e) de gestion dans une PME. Vous devez présenter à la direction un tableau de suivi des fournisseurs clair, lisible et professionnel, intégré dans un document Word.
Objectifs	• Créer et paramétrer un tableau ; • Saisir des données dans un tableau ; • Mettre en forme un tableau.

Travail à faire

À partir d'un document texte fourni :

1. Insérer un tableau de 5 colonnes × 6 lignes
2. Saisir les données (fournisseur, contact, produit, délai, montant)
3. Fusionner les cellules de la ligne de titre
4. Ajuster automatiquement la largeur des colonnes
5. Mettre en forme le tableau :
 - bordures visibles
 - trame légère pour l'en-tête
6. Aligner correctement le contenu (texte / nombres)
7. Paramétrer la répétition automatique de la ligne d'en-tête

Texte source

Suivi des fournisseurs

Fournisseur, Contact, Produit, Délai (jours), Montant (€)

Alpha, Mme Durand, Maintenance, 30, 1200

Beta, M. Leroy, Installation, 45, 2400

Gamma, Mme Martin, Audit, 15, 900

Delta, M. Dupont, Maintenance, 30, 1500

Epsilon, Mme Bernard, Audit, 20, 1100