

## Fiche pédagogique

Module : Logiciels outils

Leçon : (Word : gestion des Tableaux)

Titre : (gestion des tableaux)

Séance : (cours/TD)

Niveau : (Troncs communs toute filière)

Durée : 1heure

### Pré-requis :

- Gestion d'un document Word

### Objectifs de la leçon :

- Mise en forme d'un tableau.
- Insérer un tableau dans un document.
- Remplir les cellules d'un tableau.
- Maîtriser les techniques de déplacement dans les cellules d'un tableau.
- Comprendre comment sélectionner une cellule, ligne, colonne et le tableau tout entier.

### Activités préparatoire :

**Titre :** Réalisation d'une liste des notes

**Objectif :** Fournir aux élèves des compétences et des techniques de création des tableaux dans un document Word

### Déroulement :

Activités du professeur	Activités des élèves	Durée
Poser des questions : <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Citer les différentes listes existants ainsi que leurs utilités dans un document word ?</li></ul>		5 min
Expliquer les concepts comme : <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tableau</li><li>➤ Ligne</li><li>➤ Colonne</li><li>➤ Cellule</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Créer une liste numéroté des notes des étudiants</li></ul>	5min
Faire des démonstrations, en utilisant l'ordinateur, devant les élèves pour faciliter la compréhension.	Réaliser des taches demandées par l'enseignant(création d'un tableau )	5min
Répondre aux questions posées	Arriver à résoudre certains problèmes	

**Techniques d'animation :** Question/Réponse

## Fiche pédagogique

### **Moyens didactiques :**

- Tableau
- Vidéo-projecteur
- Ordinateurs
- Atelier préparé par l'enseignant.

### **Evaluation :**

Questions et des exercices permettant d'évaluer le degré de connaissance des élèves.