

• Formation à Open Office Calc 2.0 : MODULE 2

Public visé	Tout public
Pré requis	OpenOffice Calc 2.0 - Module 1
Objectifs pédagogiques	Mise en forme des documents et gestion des impressions.



Durée	3 - 4 heures
Sanction	Attestation de stage
Moyens pédagogiques	Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP

• Programme de formation

ALIGNER LE CONTENU DES CELLULES

Les boutons d'alignement
Fusionner les cellules
La mise en retrait du texte
La boîte de dialogue 'Format de cellule'
Les options d'alignement du texte
Modifier l'orientation du texte

LA MISE EN FORME DES CARACTERES

Modifier la police de caractères
Modifier la taille des caractères
Les attributs 'Gras', 'Italique' et 'Souligné'
La boîte de dialogue 'Formatage des cellules'
La mise en forme partielle d'une cellule

LA MISE EN FORME DES NOMBRES

La boîte de dialogue 'Format de cellule'
Les boutons de mise en forme
Ajout et suppression de décimales'
Le style de pourcentage
La mise en forme par le menu contextuel

BORDURES ET ARRIERE-PLANS

Appliquer une bordure à l'aide du bouton 'Bordure'
Désactiver le quadrillage de la feuille
La boîte de dialogue 'Formatage des cellules'
L'onglet 'Bordure'
Utiliser la zone d'aperçu pour appliquer une bordure
Appliquer une ombre au tableau'
Le bouton Couleur d'arrière-plan'

MANIPULER LA MISE EN FORME

Présentation de la leçon
Effacer tout
Effacer seulement la mise en forme
Effacer seulement les notes
Autres options de suppression'
Le collage spécial
Copier la mise en forme
La mise en forme automatique
Les options de l'AutoFormat

LA MISE EN PAGE D'UN CLASSEUR

L'aperçu avant impression
La boîte de dialogue 'Style de page'
L'onglet 'Page'
Centrer un tableau
Modifier la taille du tableau

LES EN-TETES ET PIEDS DE PAGE

La boîte de dialogue 'Style de page'
Créer un en-tête personnalisé
Les en-têtes et pieds de page prédéfinis
Les options de d'en-tête
Créer un pied de page personnalisé

• Suite Formation à Open Office Calc 2.0 : MODULE 2

PARAMETRES D'IMPRESSION

La boîte de dialogue 'Style de page'
Impression des images et des objets
Affichage des en-têtes de lignes et de colonnes'
Impression des formules dans les cellules'
Impression des notes sur une page distincte
Impression des notes sur le tableau
Impression du quadrillage de la feuille'

DEFINIR L'IMPRESSION

L'impression des titres répétitifs
Répéter les titres en haut des pages
Répéter les titres à gauche des pages
Définir une nouvelle zone d'impression
Supprimer une zone d'impression

CARACTERISTIQUE :

À partir de n'importe quel ordinateur ayant accès à Internet, et après avoir saisi son identification confidentielle, l'apprenant obtient la liste des cours auxquels il est inscrit. Dès qu'il sélectionne un cours, un diagnostic le guide dans l'élaboration de son parcours pédagogique. En tout temps durant les leçons, l'apprenant peut accéder au glossaire ainsi qu'à une aide visuelle facile d'utilisation. Avec chaque leçon, une évaluation théorique lui est proposée. L'apprenant peut également procéder à une évaluation notée de ses connaissances sur l'ensemble du cours. Grâce à un dossier centralisé, il peut obtenir des rapports détaillés sur ses performances.

LA GESTION DES SAUTS DE PAGE

L'aperçu des sauts de page
Déplacer un saut de page
Le mode d'affichage 'Normal'
Insérer un saut de page
Supprimer un saut de page

LA CREATION DE FORMULES

La priorité des opérateurs
La saisie d'une formule
La correction automatique d'une formule
Copier une formule

LES REFERENCES

Les références relatives
Les références absolues
Les références mixtes
Convertir une référence relative en référence absolue

INFORMATIONS TECHNIQUES :

- Ne nécessite aucune installation sur votre ordinateur
- PC compatible IBM, Pentium, 133 MHz et plus conseillé
- Carte vidéo supportant une résolution de 800 X 600 ou plus et 16 bits couleurs
- 32 MB de Ram de mémoire vive et plus conseillé
- Souris compatible Microsoft
- Carte de son, haut-parleurs ou casque
- Environnement: Windows 95, 98, 2000, NT 4.0, XP
- Netscape 4.5 ou Internet Explorer 4.0 et plus
- Modem 56 K et plus conseillé
- Accès à Internet
- Compatible à l'AICC/SCORM