



OPEN OFFICE WRITER

Niveau 2

Durée : 3 jours soit 21 heures

<u>Objectifs :</u>	Aborder les fonctions avancées de Writer dans une optique professionnelle : conception de rapports et livres, publipostages.
<u>Pré-requis :</u>	Connaissance de Base de Writer
<u>Public :</u>	Toute personne désirant créer ou modifier des documents.

CONTENU DE LA FORMATION

1 Calculs

Formatage de valeurs
Formules de calcul

2 Graphiques dans Writer

Insertion de graphiques
Modification de graphiques

3 Les objets graphiques

Objets de dessin
Images et sons
Cadres de texte
Gestion des objets

4 Writer et le publipostage

Principe de conception
connexion d'une base de donnée
Insérer les champs de la BD
Afficher la source de données
Lancer le mailing

5 Fonctions avancées

Macro commandes
Personnalisation de l'interface

6 Writer et l'Internet / Intranet

Import de documents
Export de documents
Interaction avec Word
Travail collaboratif
Création de pages Web

Méthodes pédagogiques

- Exposé théorique
- Applications pratiques