

Pré requis	Toute personne utilisant déjà OPEN OFFICE dans ses fonctions de base et souhaitant acquérir la connaissance des fonctions avancées.
Objectifs de la formation	Etre capable de gérer les longs documents, les outils de dessin, les modèles avec ou sans champs, ainsi que le publipostage. Etre capable de créer des tableaux de bord, des graphiques, d'analyser les données et de résoudre les hypothèses.
Durée	2 jours



OPEN OFFICE WRITER RAPPELS	Rappel de base : le styliste <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser la barre outils du styliste ➤ Créer, modifier, appliquer un style ➤ Gérer des styles entre documents (catalogue) 	Personnalisation d'OPEN WRITER <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modifier les barres des outils ➤ Adapter le clavier par des raccourcis
OPEN OFFICE WRITER LES LONGS DOCUMENTS	La gestion des longs documents <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser le plan pour gérer les titres ➤ Numéroté des chapitres et des pages ➤ Création d'une table des matières ➤ Utiliser le document maître 	Création de document composite <ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer des lettrines ➤ Mettre le texte en multicolonnage ➤ Gérer les sections ➤ Insérer des dessins, des images, des cadres ➤ L'outil FontWork
OPEN OFFICE WRITER LE PUBLIPOSTAGE	Le publipostage <ul style="list-style-type: none"> ➤ Définir le publipostage ➤ Création d'une lettre type avec les champs de mailing ➤ Création d'une source de données ➤ Fusionner tout ou créer des requêtes 	
OPEN OFFICE CALC LES FORMULAIRES	Les formulaires <ul style="list-style-type: none"> ➤ Définir les outils du formulaire ➤ Créer et modifier un formulaire ➤ Utiliser un formulaire ➤ Protéger un formulaire 	
OPEN OFFICE CALC LA GESTION DE DONNEES	Le travail en multi-Feuilles <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les liaisons entre feuilles ➤ La consolidation ➤ Les formules en 3D ➤ Le groupe de travail 	Gestion des données <ul style="list-style-type: none"> ➤ Principes de la base de données ➤ Validité des données ➤ Sous-totaux ➤ Les filtres et les fonctions " Base de données " ➤ Le pilote de données
OPEN OFFICE CALC LES FONCTIONS DE CALCULS	Les fonctions conditionnelles <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser la fonction SI ➤ Utiliser les fonctions imbriquées (ET, OU) ➤ Utiliser les fonctions conditionnelles (SOMME.SI ...) ➤ Utiliser le format conditionnel 	Les tables de consultation <ul style="list-style-type: none"> ➤ Principe de la table ➤ Apprendre à nommer des plages ➤ Utiliser la fonction RECHERCHEV