

OpenOffice Writer et Calc Bureautique II ; Bases de données & Publipostage

+ Créer le contenu de sa base de données

- Saisie de données dans un tableau
- Les différents types de données
- Les séries automatiques
- Edition et mise en forme du contenu
- Insertion/Suppression de lignes et de colonnes
- Format de colonne et ligne
- Fusion de cellules
- Bordures et trames de fond

+ Modifier sa base de données

- Trier et filtrer une base de données
- Utiliser la validation
- Utiliser les listes

+ Utiliser sa base de données

- Création d'enveloppe dans OpenOffice Writer
- Utilisation du Publipostage
- Utilisation de la base de données créée sous OpenOffice Calc

+ Enregistrer et Imprimer

- Aperçu des enveloppes
- Enregistrement d'un document dans un dossier
- Impression

Objectif

Utiliser le publipostage pour optimiser et réduire ses tâches de travail.

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et avoir le niveau Traitement de texte I

Avantage

Logiciels libres de droit

Durée

2 journées