

Référence : LL/OOPI	Fiche descriptive de formation	Date de création : septembre 2005
Révision : 1.0	Formation OpenOffice Publipostage	Date de modification : septembre 2006

<u>Objectif</u>	Être capable d'utiliser les fonctions de publipostage et de fusion de documents d'OpenOffice v2.0	
<u>Profil des participants</u>	Utilisateur bureautique	
<u>Pré-requis</u>	Formation OpenOffice Writer et Calc avancées	
<u>Contenu de la formation</u>	<ul style="list-style-type: none"> • création de champs variables dans les documents texte, création d'une lettre type • rappel sur la création et l'accès à des sources de données, sources externes: <ul style="list-style-type: none"> • notion de pilote d'accès à des sources externes (ODBC, MySQL...) • les composants des bases de données: tables/champs, requêtes, formulaires, rapports • manipulation des sources de données (sélection, création des tables, format des enregistrements, requêtes sur une table) • fusion et publipostage • manipulation du résultat (impression, envoi par messagerie électronique, sauvegarde) • manipulation avancée des sources de données (notions de relations entre tables, introduction à la création de rapports et formulaires) 	<u>Durée</u>
		<u>Prix</u>
		½ journée
		Inter: 150 € ht/pers Intra: 500 € ht jusqu'à 10 personnes (frais de déplacement en plus hors de Rhône-Alpes)
<u>Lieu</u>		<u>Dates</u>
À la demande		À la demande
<u>Livrables</u>	Support de cours au format électronique (format pdf)	
<u>Méthodologie</u>	Chaque chapitre fait l'objet d'un court exercice à titre d'illustration. Les participants travailleront ensuite sur un cas d'application professionnel de leur choix.	
<u>Pré-requis</u>	Pour formation Intra: Accès internet haut débit, PC portable connecté à internet, vidéo-projecteur, salle de formation équipée de postes de travail xxx Chaque participant devra se munir d'un cas concret qu'il réalisera pendant la session.	