

Bureautique
Formation en Intra ou Inter-entreprises



OPENOFFICE BASIC Fonctions de base

3 jours
[21 heures]
DIOO600

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/dioo600.aspx>

OBJECTIF

*Développer des applications complètes mettant en œuvre le langage de programmation.
Être capable d'utiliser les instructions et les objets, créer des boîtes de dialogue, gérer les erreurs d'exécution, accéder aux données externes.*

PUBLIC

Tout public.

PROGRAMME

1 OoBasic

- > Domaine d'utilisation et comparaison avec VBA
- > Écrire, enregistrer, exécuter des macros
- > Sécurité
- > Exécution en ligne de commande
- > Bonnes pratiques de programmation Basic
- > Types, variables et tableaux
- > Conditions, boucles et branchements
- > Sous-programmes Sub et Fonction
- > Bibliothèques
- > Principales instructions de traitement
- > Chaînes de caractères
- > Fonctions numériques
- > Date et heure
- > Fonctions de conversion
- > Interface utilisateur : écran, clavier
- > Traitement des fichiers
- > Fonctions système
- > Traitement des erreurs

2 Les documents OpenOffice.org

- > Accéder au document

▶ Bureautique
 ▶ Formation en Intra ou Inter-entreprises



OPENOFFICE BASIC Fonctions de base

3 jours
 [21 heures]
 DIOO600



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/dioo600.aspx>

- > Enregistrer
- > Filtres d'import/export
- > Imprimer
- > Configurer un document

3 Documents Writer

- > L'objet Text
- > Le curseur
- > Insérer et supprimer
- > Appliquer une mise en forme
- > Curseur visible et sélection
- > Rechercher, remplacer
- > Tableaux, cadres, sections et styles
- > En-têtes et pieds de page
- > Champs de texte
- > Signets et renvois
- > Configurer l'affichage

4 Documents Calc

- > Feuille, cellule, zones, lignes et colonnes
- > Lire et écrire dans une cellule
- > Rechercher, remplacer, trier
- > Créer une fonction
- > Formats de nombre

5 Documents Draw et Impress

- > Pages de dessin, arrière-plans et couches
- > Dessiner des formes
- > Points de colle
- > Export
- > Insertion d'objets

► Bureautique

► Formation en Intra ou Inter-entreprises



**OPENOFFICE BASIC Fonctions
de base**

3
jours
[21 heures]
DIO0600



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/dioo600.aspx>

► Bureautique

► Formation en Intra ou Inter-entreprises



**OPENOFFICE BASIC Fonctions
de base**

3
jours
[21 heures]
DIO0600



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/dioo600.aspx>

Bureautique
Formation en Intra ou Inter-entreprises



OPENOFFICE BASIC Fonctions de base

3 jours
[21 heures]
DIOO600

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/dioo600.aspx>

6 Les boîtes de dialogues

- > Construire une boîte de dialogue avec l'EDI
- > Champs de saisie
- > Modifier dynamiquement un contrôle
- > Traiter des événements
- > Pages multiples et dialogues emboîtés

7 Les sources de données

- > Outils intégrés
- > Accès aux données avec SQL
- > RowSet
- > Transactions

8 Les formulaires

- > Contrôles et base de données

9 Techniques avancées

- > Répertoires d'installation
- > Gérer des fichiers
- > Accéder à la base de registres de Windows
- > Envoyer un document par e-mail
- > Écrire dynamiquement des macros

10 Comprendre l'API

- > Outils pour le développement
- > IssueZilla

11 Routines utilitaires