

## ACCESS

2 jours

CHF 2400.-

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00

### DÉFINITION

La base de données de Microsoft, fourni avec Office dans sa version Professionnel ou PME.

### PUBLIC CIBLE

Ce cours s'adresse aux personnes susceptibles d'utiliser une base de données de façon régulière : représentants, collaborateurs commerciaux, gestionnaires de vente, publicitaires, marketing, public relations, indépendants.

### OBJECTIF GÉNÉRAL

Acquisition de l'outil MS Access de façon à être capable de créer et de gérer de façon autonome un système de base de données relationnelle simple.

### OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Créer et organiser une base de données.
- Faciliter la saisie de données à l'aide des formulaires prédéfinis.
- Faire des requêtes et éditer des états

### PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

Bonnes connaissances des logiciels MS Word et MS Excel.

### MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours Access est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices et un encadrement personnalisé du formateur.

### CONTENU DU COURS ACCESS

**Création d'une base de données**

**Tables**

**Clés primaires**

**Listes de choix**

**Relations**

**intégrité référentielle**

**Recherche et analyse des informations**

**Tri**

**Requêtes simples**

**Requêtes paramétrées**

**Liaison avec Word**

**Création de l'interface utilisateur**

**Formulaires**

## ACCESS

2 jours

CHF 2400.-

**Etats**

**Menu général**

**Macros** simples (sans programmation)

Renseignements

Tél. +41 22 732 51 11  
Lu-Ve de 8h30 à 12h00  
et de 13h00 à 17h00