

ACCESS

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
Etats
Menu général
Macros simples (sans programmation)

DURÉE ET PRIX

Durée: 2 jours

Prix: CHF 2400.-