

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