

## 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

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

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**

## ACCESS

2 jours

CHF 2400.-

Renseignements

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

**Liaison avec Word**  
**Création de l'interface utilisateur**  
**Formulaires**  
**Etats**  
**Menu général**  
**Macros** simples (sans programmation)