

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation "Operating System – Windows"

OU

Connaître l'environnement "Operating System – Windows"

OBJECTIFS

A la fin du cours, le participant sera capable de:

- Créer et modifier une feuille de calculs
- Créer et mettre en forme un tableau
- Créer des fonctions de calcul
- Créer et modifier un graphique
- ...

PROGRAMME

LES CONCEPTS DE BASE

- Définir une base de données (concept général & particulier)
- Description des objets dans une base
- Mode de visualisations
- Propriétés des objets
- Créer une base de données

L'ENVIRONNEMENT

- Identifier les composants de l'environnement d'une base de données Access
- Utiliser la souris et les menus contextuels
- Utiliser la fonction d'aide

LES TABLES

- Créer des tables avec l'assistant
- Saisir des données
- Exploiter les données d'une table
- Trier les enregistrements
- Rechercher et remplacer des données
- Filtrer les enregistrements
- Visualiser et imprimer les données
- Manipuler les objets Table.

LA STRUCTURE D'UNE TABLE

- Créer la structure d'une table
- Modifier la structure d'une table
- Utiliser l'assistant "Liste de choix"

LES REQUÊTES

- Créer une requête détaillée
- Créer une requête synthèse
- Exporter les données vers Word, Excel ou en format HTML
- Manipuler les objets Requête.

LA STRUCTURE D'UNE REQUÊTE

- Identifier les composants de la fenêtre de création de requête
- Créer une requête détaillée
- Créer une requête synthèse
- Créer un champ calculé
- Modifier une requête.

LES FORMULAIRES

- Créer un formulaire avec les assistants
- Utiliser un formulaire
- Trier les données
- Rechercher et remplacer des données
- Filtrer les enregistrements
- Visualiser et imprimer les données
- Manipuler les objets Formulaire

LA STRUCTURE D'UN FORMULAIRE

- Identifier les composants de la fenêtre de création de formulaire
- Modifier un formulaire
- Afficher ou masquer une section
- Définir un contrôle
- Manipuler les contrôles
- Modifier l'apparence des contrôles
- Utiliser le format automatique

LES ÉTATS

- Créer un état avec les assistants
- Visualiser et imprimer un état
- Manipuler les objets État

LA STRUCTURE D'UN ÉTAT

- Identifier les composants de la fenêtre de création d'état
- Modifier un état
- Afficher ou masquer une section
- Définir un contrôle
- Manipuler les contrôles
- Modifier l'apparence des contrôles

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS

JL Gestion SA

Avenue de l'Indépendance Belge 58
B - 1081 Bruxelles

Tel : 02/412 04 10
Fax : 02/412 04 19
Gsm : 0477/ 78 94 45

selossej@jlgestion.be
www.jlgestion.be

NOS TYPES DE FORMATION

- Sur mesure
- Cours donnés en français, néerlandais et anglais
- Inter-entreprise / Négociées
- E-Learning

NOS AVANTAGES

Nos formations sur mesure

Facilitent l'apprentissage et ciblent mieux la demande des participants!

Les boissons & les lunches

Offerts par notre centre de formation pour satisfaire au mieux notre clientèle!

50% de réduction

Notre centre de formation vous propose d'utiliser la réduction de 50% du montant de la formation pour les sociétés bruxelloises.

DURÉE & PRIX

2 Jours de formation pour **1 personne: 595,00 €**

2 Jours de formation pour **2 personnes: 892,50 €**

2 Jours de formation par groupe de **3 à 6 personnes: 1190,00 €**