

# AGENCE TRISTANAH

LES ARCHITECTES DE VOTRE COMMUNICATION SUR LE WEB

✓ Cabinet conseil – Centre de formation NTIC : e-Commerce & e-Business [www.taomas.fr](http://www.taomas.fr)

✓ WEB-Agency : Création, Référencement et Hébergement Web [www.tristanah.com](http://www.tristanah.com)

tel 02.35.86.83.11 ou 06.82.81.88.44



Organisme de formation enregistré sous le numéro : 23 76 04403 76 auprès du Préfet de la région de Haute-Normandie

**L'Agence Tristanah** est un organisme de formation enregistré sous le numéro 23 76 04403 76 auprès du Préfet de la région de Haute-Normandie

**Public concerné :**

Toute personne souhaitant apprendre l'utilisation du logiciel ACCESS à des fins professionnelles.

**Objectif de cette formation :**

Connaitre les principales fonctionnalités d'Access

Pouvoir réaliser une base de données et utiliser les données

Savoir mettre en page et imprimer des données.

**Moyens pédagogiques :**

Nous fournissons à l'ensemble des participants les supports de présentation ainsi que l'ensemble des documents créés pour les études de cas.

Toutes nos formations nécessitent que le stagiaire apporte son ordinateur et qu'il possède l'une des dernières versions du logiciel étudié.

**Durée de la formation :**

14 heures (sur 2 journées)  
Horaire de 9h à 12h et de 14h à 18h

**Coût pédagogique :**

Intra entreprise :  
980 € HT + 100 € par stagiaire supplémentaire de la même entreprise

Inter-entreprise :  
20 € HT / heure  
Minimum 4 personnes

## PROGRAMME de la FORMATION

### ACCESS - Initiation

- **Les Tables :**  
Création d'une table  
Les types de champs  
Les propriétés du champ  
Insérer un masque de saisie  
Modification d'une table :
  - Insérer un champ
  - Déplacer un champ
  - Supprimer un champPlacer la clé primaire  
Liste de choix  
Lier une table
- **Les Requetes :**  
Les étapes pour la création d'une requête  
Modifier une requête :
  - Insérer une colonne
  - Supprimer une colonne
  - Déplacer une colonneLes types de requêtes  
Exporter les données
- **Les Formulaires :**  
Création d'un formulaire assisté  
Entrer de l'information  
Déplacement dans le formulaire  
Personnaliser un formulaire :
  - Supprimer un champ
  - Ajouter un champ
  - Déplacer un contrôle
  - Déplacer une série de contrôlesLa barre d'outils
- **Les Etats :**  
Les types d'états  
Création d'un état simple avec l'assistant  
Modifier un état
- **Conclusion :**  
Questions / Réponses