

• Formation à Microsoft Access 2002 : MODULE 6

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows Formation à Microsoft Access 2002 - Modules 1 à 5
Objectifs pédagogiques	Créer des formulaires et des états
Durée	3 - 4 heures
Sanction	Attestation de stage
Moyens pédagogiques	Déplacement du formateur avec son poste de travail Supports pédagogiques groupe ACP



• Programme de formation

CREER UN FORMULAIRE

Créer un formulaire instantané
L'assistant formulaire
Choisir la source du formulaire
Sélectionner les champs du formulaire
Choisir la disposition des champs
Choisir le style du formulaire
Nommer le formulaire

CREER UN ETAT

Créer un état à l'aide de l'Assistant
Sélectionner la source de l'état
Sélectionner les champs à inclure dans l'état
Regrouper les données
Modifier l'intervalle du groupe
Déterminer un ordre de tri
Choisir la disposition des données
Déterminer le style du rapport
Nommer l'état

SECTIONS DES FORMULAIRES ET DES ETATS

Modifier la taille d'une section
Ajouter une section
Visualiser l'en-tête et le pied de page
Masquer une section
Modifier la taille du formulaire

MANIPULER LES CONTROLES

Afficher/Masquer la Boîte à outils
La sélection des contrôles
Déplacer les contrôles
Augmenter la taille d'un contrôle
Sélectionner plusieurs contrôles
Déplacer un contrôle sans le sélectionner
Supprimer des contrôles
Les affichages du rapport

AJOUTER DES CONTROLES

Afficher/Masquer la Boîte à outils
L'outil 'Étiquette'
Personnaliser un contrôle
Ajuster la taille du contrôle à son contenu
L'outil 'Image'
Les propriétés de l'image
Ajouter un champ
Aligner et répartir l'espace entre les contrôles

LA FENETRE DE PROPRIETES

Afficher les propriétés
Les propriétés du formulaire
L'onglet Format de la fenêtre de propriétés
L'onglet Données de la fenêtre de propriétés
L'onglet Événement de la fenêtre de propriétés
L'onglet Autres de la fenêtre de propriétés
Obtenir de l'aide sur une propriété

• Suite Formation à Microsoft Access 2002 : MODULE 6

L'IMPORTATION ET LA LIAISON DE DONNEES

Importer des données Excel
Choisir le type de fichier à importer
Les étapes de l'Assistant importation
Ne pas importer un champ
Créer une clé primaire lors de l'importation
Lier une table
Représentation d'une table liée

L'EXPORTATION DE DONNEES OFFICE

Exporter les données vers Excel
Exporter des données vers Word

CARACTERISTIQUE :

À partir de n'importe quel ordinateur ayant accès à Internet, et après avoir saisi son identification confidentielle, l'apprenant obtient la liste des cours auxquels il est inscrit. Dès qu'il sélectionne un cours, un diagnostic le guide dans l'élaboration de son parcours pédagogique. En tout temps durant les leçons, l'apprenant peut accéder au glossaire ainsi qu'à une aide visuelle facile d'utilisation. Avec chaque leçon, une évaluation théorique lui est proposée. L'apprenant peut également procéder à une évaluation notée de ses connaissances sur l'ensemble du cours. Grâce à un dossier centralisé, il peut obtenir des rapports détaillés sur ses performances.

L'EXPORTATION DE DONNEES OFFICE (SUITE)

Exporter le résultat d'un état
Exporter à l'aide du 'Copier' et 'Coller'

LES PAGES D'ACCES AUX DONNEES

Créer une page d'Accès à l'aide de l'Assistant
Sélectionner la source des données
Sélectionner les champs d'une page
Appliquer un thème à la page
Ajouter un titre à la page
Enregistrer la page d'accès

INFORMATIONS TECHNIQUES :

- Ne nécessite aucune installation sur votre ordinateur
- PC compatible IBM, Pentium, 133 MHz et plus conseillé
- Carte vidéo supportant une résolution de 800 X 600 ou plus et 16 bits couleurs
- 32 MB de Ram de mémoire vive et plus conseillé
- Souris compatible Microsoft
- Carte de son, haut-parleurs ou casque
- Environnement: Windows 95, 98, 2000, NT 4.0, XP
- Netscape 4.5 ou Internet Explorer 4.0 et plus
- Modem 56 K et plus conseillé
- Accès à Internet
- Compatible à l'AICC/SCORM