

• Formation à Microsoft Access 1997 : MODULE 1

Public visé	Tout public
Pré requis	Connaissance de base de Windows
Objectifs pédagogiques	Introduction à Access 97 et à la création de tables
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

QU'EST-CE QU'UNE BASE DE DONNÉES

L'ouverture d'une base de données
Les relations d'une base de données
Le 'Mode Création'
Le 'Mode Feuille de données'
Les formulaires
Les requêtes
Les États
Les outils de base d'Access

DÉCOUVERTE DE L'ÉCRAN D'ACCESS 97

Comment ouvrir Access
Création d'une nouvelle base de données
Fermeture d'Access
Ouverture d'Access pour Windows 95
Minimiser, maximiser, et fermer la fenêtre d'Access
La barre de menus d'Access
La barre d'outils d'Access
La barre d'état d'Access

DÉFINITION DE VOTRE STRUCTURE DE DONNÉES

Créer une table en 'Mode Création'
Choix de la structure de données pour 'Code
Catégorie'

DÉFINITION DE VOTRE STRUCTURE DE DONNÉES (SUITE)

Choix de la structure de données pour 'Nom de catégorie'
Choix de la structure de données pour 'Description'
Choix de la structure de données pour 'Illustration'
Sauvegarde d'une table en 'Mode Création'

SAISIE DE DONNÉES

Saisie de 'Pâtes et céréales'
Insertion d'un objet
Saisie de 'Desserts'
Visualisation de 'Mode Création'
Retour au 'Mode Feuille de données'
Sortir de la 'Fenêtre Base de données'

DÉPLACEMENT ET SÉLECTION DANS LA TABLE

Déplacement avec le clavier
Déplacement avec la souris
Sélection d'un enregistrement
Sélection d'une colonne
Sélection d'une ou plusieurs cellules
Sélection d'une table entière
Déplacement avec le panneau de contrôle

• Suite Formation à Microsoft Access 1997 : MODULE 1

MISE EN FORME DES DONNÉES

Comment choisir les polices de caractères
Changement de style et de taille des caractères
Changer les couleurs des caractères
La modification des cellules
Agrandissement d'une ligne
Réduction d'une colonne
Renommer une colonne
L'aperçu avant impression

MODIFICATION DE CHAMPS (SUITE)

Insertion d'un champ
Type de données Oui/Non
Définition des valeurs du type Oui/Non
Masquer des colonnes
Afficher des colonnes
Suppression d'un champ
Agrandissement du nom d'un champ

MODIFICATION D'ENREGISTREMENTS

La copie ou le déplacement des données
La suppression de données
L'annulation de la suppression
L'agrandissement du contenu d'une cellule
Ajouter et supprimer un enregistrement
Ajouter plusieurs enregistrements
Supprimer plusieurs enregistrements

CHERCHER DE L'AIDE DANS ACCESS 97 AIDE RAPIDE

Les rubriques d'aide de Microsoft Access
Rechercher de l'aide avec l'onglet 'Index'
Imprimer une rubrique d'aide
Rechercher de l'aide avec l'onglet 'Rechercher'
Rechercher de l'aide avec le compagnon office
Approfondissement d'aides avec le lien hypertexte

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.

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