



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A ACCESS 2000

Niveau 1

Comme toutes les formations de la collection Edu-Performance, cette formation assistée par ordinateur a été conçue pour vous donner les connaissances indispensables à la maîtrise de Access 2000. Cette formation est intégrée dans la génération iTutor2, qui comprend un module diagnostic permettant d'établir un parcours pédagogique spécifique à chaque étudiant. Nos logiciels entièrement interactifs sauront répondre à vos besoins et leur qualité supérieure comblera vos exigences.

Sommaire du cours

1. Découverte de l'écran d'Access 2000
 - Comment ouvrir Access
 - Création d'une nouvelle base de données
 - Fermeture d'Access
 - Ouverture d'Access pour Windows 98
 - 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
2. Créer une table avec Access 2000
 - Démarrer Access 2000
 - Ouvrir une base de données
 - Créer une table en mode Création'
 - Créer un champ
 - Déterminer le type de données du champ
 - Modifier la taille d'un champ
 - Description d'un champ
 - Sauvegarde d'une table en mode Création
 - Visualiser la table en mode Feuille de données
 - Fermeture de la table
3. Saisie de données et ajout de nouveaux champs
 - Ouverture d'une table existante
 - Le type de données 'NuméroAuto'
 - Déplacement d'un champ à l'autre
 - Saisie de données
 - Modification de la structure d'une table
 - Insertion d'un nouveau champ
 - Type de données 'Date/Heure'
 - Liste des 'Types de données'
 - Visualisation des modifications
 - Saisie de données en mode 'Feuille de données'
4. Utiliser l'aide d'Access 2000
 - La fonction 'Qu'est-ce que c'est'
 - Utiliser le compagnon Office
 - Modifier les paramètres du Compagnon Office
 - Utiliser les rubriques d'aide
 - Activez le Compagnon Office
 - Choisir un autre 'Compagnon Office
5. Déplacements et sélections dans la table
 - Déplacements avec le clavier
 - Déplacement avec la souris
 - Sélection d'un enregistrement
 - Sélection d'une colonne
 - Sélection d'une ou plusieurs cellules
6. Mise en forme des données
 - Sélection d'une table entière
 - Déplacement avec le panneau de contrôle
 - Modifier l'aspect d'une table
 - Choisir la police de caractères
 - Visualiser les changements
 - Mettre en valeur la police
 - Changer la taille des caractères
 - Modifier le format des cellules
 - Modifier la hauteur des lignes
 - Modifier la largeur des colonnes
 - Renommer une colonne
 - L'aperçu avant impression
7. Modification d'enregistrements
 - Copier des données
 - Déplacer des données
 - Supprimer des données
 - Annuler une action
 - Agrandir le contenu d'une cellule
 - Ajouter et supprimer un enregistrement
 - Copier plusieurs enregistrements
 - Supprimer plusieurs enregistrements
8. Modification et insertion d'un champ
 - Ajouter une colonne dans une table
 - Créer un champ de type Oui/Non
 - Utiliser un champ de type Oui/Non
 - Masquer des colonnes
 - Sélectionner plusieurs champs
 - Visualiser en Mode Création les champs masqués
 - Afficher des champs masqués
 - Supprimer un champ
 - Ajuster la largeur d'une colonne
9. Créer un 'Masque de saisie'
 - Créer un masque de saisie
 - Ouvrir une table en 'Mode création'
 - Sélectionner un champ pour affecter un masque de saisie
 - Accéder aux propriétés d'un champ
 - Lancer l'Assistant Masque de saisie
 - Choisir un masque de saisie adapté à vos besoins
 - Modifier un masque de saisie
 - Enregistrer les modifications apportées à la table
 - Créer un masque de saisie personnalisé
10. Impression de la définition d'une table
 - Afficher un aperçu avant impression de la définition
 - Utiliser la boîte de dialogue 'Documentation'
 - Utiliser la fonction 'Aperçu avant impression'
 - Imprimer un document