



TEL : 01.56.88.20.20
WEB : WWW.FOCUS.FR



FORMATION A ACCESS 2000 Niveau 2

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. Utiliser l'Assistant création de table
 - Utiliser l'Assistant création de table
 - Les types de tables et de modèles
 - Ajouter ou supprimer des champs
 - Créer une table Catégories
 - Renommer un champ
 - Qu'est-ce qu'une 'Clé primaire'
 - Relier des tables entre elles
 - Afficher l'aide relative à l'emploi d'une table
 - Utiliser le type de données 'NuméroAuto'
 - Saisie du nom des champs de la table
2. Créer des relations entre les tables
 - Visualiser la relation entre deux tables
 - Ouvrir la table 'Catégories' en 'Mode Création'
 - Utiliser le menu 'Fenêtre'
 - Afficher les fenêtres en 'Mosaïque verticale'
 - La fenêtre 'Relations'
 - Créer une relation entre deux tables
 - Visualiser l'utilité des relations
3. Le correcteur d'orthographe
 - Lancer le 'Correcteur d'orthographe'
 - La boîte de dialogue 'Orthographe'
 - Les options de vérification d'orthographe
 - Utiliser le 'Correcteur d'orthographe'
4. Rechercher et trier des informations
 - Ouvrir une table
 - Trier des données par ordre croissant
 - Appliquer un filtre
 - Remplacer les données d'un champ
 - Supprimer un filtre
 - Rechercher de l'information dans un champ
5. Interroger à l'aide de requêtes simples
 - Ouvrir une nouvelle requête
 - Insérer des champs dans la grille de la requête
 - Ajouter un critère de sélection
 - Exécuter la nouvelle requête
 - Effectuer un tri dans un champ
 - Enregistrer une requête
 - Afficher et masquer un champ
 - Supprimer un champ dans la grille
6. Utiliser les expressions dans vos requêtes
 - Ouvrir une requête
 - Insérer une nouvelle table dans la requête
 - Ajouter un champ à la grille
 - Exécuter une nouvelle requête
 - Ajouter des critères à une requête
 - Effectuer une recherche à l'aide de Jokers
7. L'Assistant Base de données
 - Lancer l'Assistant Base de données
 - Les modèles de base de données
 - Les boîtes de dialogue de l'Assistant création d'application
 - Choisir un style de présentation
 - Choisir un style pour l'impression
 - Choisir une image pour l'impression des états
8. Tour d'horizon d'une application
 - Le formulaire Menu Général (Switchboard)
 - Naviguer dans le 'Menu Général'
 - Accéder au formulaire 'Contacts' créer par l'Assistant
 - Accéder au formulaire 'Appels' créer par l'Assistant
 - Accéder au différente page du 'Menu Général'
 - Le 'Gestionnaire de Menu Général'
 - Quitter la base de données 'Contacts1'

Caractéristiques de la formation

Après avoir saisi son code confidentiel et complété sa fiche de renseignements personnels, l'apprenant obtient la liste des formations auxquelles il a accès. Dès que l'étudiant sélectionne la Formation à Microsoft Access 2000 – Niveau 2, l'assistant diagnostic le guide dans l'élaboration de son parcours pédagogique. Un professeur virtuel l'accompagne ensuite à travers les quatre étapes essentielles de la véritable formation professionnelle : conceptualiser, montrer, faire exécuter puis évaluer. En tout temps durant les leçons, l'étudiant peut accéder à une aide visuelle facile d'utilisation. A l'issue de chaque leçon, une évaluation théorique lui est proposée. L'étudiant peut également procéder à une évaluation pratique de ses connaissances. Grâce à un dossier centralisé, l'étudiant peut désormais obtenir des rapports détaillés sur ses performances.