

// Secteur **Bureautique, administration et langues**

Bureautique

# Access - Créer des filtres, des requêtes et des états

15 heures

## À qui s'adresse ce cours?

Cette formation est conçue spécifiquement pour les gens désireux de créer, organiser, gérer une base de données de façon efficace.

## Objectifs

À la fin du cours, les participants auront acquis les compétences pour créer des filtres, utiliser des champs calculés dans les requêtes, travailler avec plusieurs tables et créer des relations. De plus, ils seront capable de créer des requêtes sélection, action, analyse croisée et paramétrée.

## Contenu

- Extraction de données
- Utilisation des champs calculés dans les requêtes requêtes action, analyse croisée et paramétrée
- Utilisation de plusieurs tables
- Création d'un état

## Préalable

- Avoir une très bonne connaissance du logiciel Access ou avoir terminé le module Créer une base de données.

## Méthodes d'enseignement

- Présentation des fonctions et des commandes.
- Démonstration des commandes à l'ordinateur.
- Exercices à l'ordinateur supervisés par le formateur

## Lieux

Cégep de Trois-Rivières ou en entreprise



Une fois la formation complétée, le participant recevra une attestation de formation.