



Objectifs

- Permettre aux participants de créer et mettre à jour des fichiers de données.
- Créer des écrans de saisie et trier.
- Rechercher et extraire les fiches.
- Imprimer des états de sortie.

Public / Pré-requis

Avoir un minimum de connaissances de Windows.

Durée / Horaires

- **21 heures au total**
 - en 3 journées
 - ou 6 demi-journées
- **Horaires**
 - de 8h00 à 12h00
 - et de 13h30 à 16h30

Programme



- Création d'un formulaire I
- Création d'un formulaire II
- Ajout de contrôles
- Propriétés des contrôles
- Propriétés du formulaire
- Sous-formulaires
- Formulaires Indépendants
- Les sections dans les formulaires
- Création d'un état I
- Création d'un état II
- Mise en page et impression
- Création de pages Web
- Les macros I
- Les macros II

Pédagogie et mise en oeuvre

- Au cours de nos sessions informatiques, nous accueillons des personnes de niveaux et de besoins différents qui sont accompagnées par nos animateurs et formateurs. Elles ont à leur disposition : formation en ligne, exercices d'application, aide et conseils personnalisés.
- La formation est individualisée et les participants choisissent **le contenu et le rythme** de leur formation.