



Micro-exercices d'entraînement bureautique n° 1 Access – Word / Base - Writer



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>
Utilisation : Reproduction interdite sans autorisation de l'auteur

Windows

1 - Créer un dossier **Entrainement** dans le dossier **mes documents** du disque dur

Access/Base

2 – Créer une base de données à votre nom dans le dossier Entrainement du dossier **Documents** ou **Mes documents**

3 - Créer la table **Clients** avec les champs suivants puis saisir les données des colonnes situées à droite

Nom champ	Données				
RS	C4I	ASDEC SA	TRAMIER SA	TRES SARL	Carrefour
Civilité	Monsieur	Monsieur	Monsieur	Monsieur	Madame
Contact	Paul MITARD	Jean VERTUS	Louis RAMIER	Luc GERMOUT	Luce HERMI
Rue	3 rue des Arts	4 rue JP Sartre	2 rur des Rois	5 rue P. Jolivet	4 Rue NASA
CP	75000	75000	38000	38000	26000
Ville	PARIS	PARIS	GRENOBLE	GRENOBLE	VALENCE

4 – imprimer le contenu de la table clients

5 - Ajouter un champ commentaire à la table clients

6- Ajouter votre nom et adresse à la liste des clients

7 – Filtrer et imprimer les clients de Grenoble

Word/Writer

8– Concevoir une planche d'étiquettes sous Access

9 – Créer les étiquettes des clients de Paris

10 – Imprimer les étiquettes