



Micro-exercices d'entraînement bureautique n° 9 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** ou **Documents** du disque dur

Access

2 – Créer la base de données suivante et y saisir les enregistrements

Nom	Rue	CP	Ville	CA HT
BONIZEC Lucien	34 rue Hugo	74000	ANNECY	40 000
GRADEL Louis	3 rue Camus	74000	ANNECY	20 000
DELEVAUD Denis	15 rue Sartre	73000	CHAMBERY	50 000
MOLLEX Louise	3 rue Royale	73000	CHAMBERY	30 000
MICHARD Régine	1 rue Lindon	74000	ANNECY	22 000
DAVIS Luc	45 rue de Monaco	73000	CHAMBERY	15 000
ASTOUT Roland	2 rue Favre	73000	CHAMBERY	27 000

3 – Filtrer les clients d'Annecy dont le CA est > à 30000

4 – Créer une requête qui affiche tous les champs + un champ calculé TVA + un champ calculé CA TTC et programmer les formules de calcul

5 - Créer un état qui récapitule les clients en les groupant par ville

Word

6 – créer une planche d'étiquettes des clients de CHAMBERY

Entête

Adresse
Lieu
date

M. ??????

Nous avons le plaisir Monsieur XXXXX de vous accorder une ristourne de XXX% soit XXXX€

Formule de politesse