



# 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				
<b>RS</b>	<b>C4I</b>	<b>ASDEC SA</b>	<b>TRAMIER SA</b>	<b>TRES SARL</b>	<b>Carrefour</b>
<b>Civilité</b>	Monsieur	Monsieur	Monsieur	Monsieur	Madame
<b>Contact</b>	Paul MITARD	Jean VERTUS	Louis RAMIER	Luc GERMOUT	Luce HERMI
<b>Rue</b>	3 rue des Arts	4 rue JP Sartre	2 rur des Rois	5 rue P. Jolivet	4 Rue NASA
<b>CP</b>	75000	75000	38000	38000	26000
<b>Ville</b>	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