

# InfoFormation

Un organisme de formation en informatique souhaite gérer les informations concernant les stagiaires, les cours dispensés, les salles de cours et les formateurs grâce à une base de données Access. En tant que secrétaire principale, c'est à vous qu'en incombe la tâche.

Vous trouverez en annexes tous les renseignements nécessaires concernant les formations.

Commencez par créer les tables contenant toutes ces informations, en faisant attention à la façon dont vous saisissez les données: il peut être utile d'utiliser des cases à cocher, des listes déroulantes...

Vous devez maintenant réaliser les tâches suivantes (créez des requêtes sélection):

- Extraire la liste des stagiaires souhaitant s'inscrire à un cours de bureautique
- Extraire la liste des formateurs capables d'assurer un cours de bureautique
- Trouver une salle compatible avec les disponibilités de ces stagiaires

Une formation Internet va être programmée:

- Extraire la liste des stagiaires intéressés par ce cours
- Extraire la liste des formateurs capables d'assurer cette formation
- Trouver une salle compatible avec les disponibilités des stagiaires

Créez une nouvelle table dans laquelle vous entrez tous les renseignements concernant ces nouvelles formations. Cela nécessite d'établir correctement les relations entre les tables. Créez un formulaire permettant de gérer les formations prévues.

***Bon courage!***

---

## Annexe 1: les stagiaires

Daniel Alaville, 35 ans, salarié, doit apprendre à programmer en PHP, disponible le mardi

Michèle Laforge, 27 ans, sans emploi, veut apprendre Windows, Word et Excel

Nadine Paru, 32 ans, secrétaire, doit utiliser PowerPoint et Publisher, disponible tous les jours

Fred Duviervier, 23 ans, graphiste, veut s'initier à Internet, disponible le mercredi

Joe Bellini, 42 ans, sans emploi, désire faire de la maintenance et approfondir Windows

Salem Beaurepaire, 37 ans, cadre, a besoin de cours sur Word et Excel, disponible le lundi

Jean-Luc Manioc, 25 ans, salarié, veut s'initier à Internet, disponible le mercredi

## Annexe 2: les cours

Bureautique: Access, 3 jours

Bureautique: Publisher et PowerPoint, 2 jours

Bureautique: Word et Excel, 7 jours

Internet: création de sites web, 5 jours

Internet: initiation, 2 jours

Maintenance informatique, 1 jour

Bureautique: Windows, 1 jour

Programmation JavaScript, 5 jours

Programmation PHP, 5 jours

## Annexe 3: les formateurs

Julie Laforêt, programmation

Pierre Cornouille, maintenance

Alain Frison, Internet

Lucie Ferniot, tout sauf programmation

Pauline Forget, bureautique

## Annexe 4: les salles

Salle 25, disponible le lundi et le mardi

Salle 18A, disponible le mercredi et le vendredi

Salle 18B, disponible le jeudi