



Formation Bureautique Access

40 Heures - 40 € ht / H

- ✓ **Objectif :** Maîtriser les bases d'Access.
- ✓ **Public visé :** Demandeurs d'emploi, salariés d'entreprise.
- ✓ **Pré requis :** Maîtriser les bases de Windows.
- ✓ **Sanctions :** Attestation de suivi de formation avec description des acquis et/ou certification TOSA.
- ✓ **Moyens pédagogiques :** Formation individualisée - apprentissage par T.P. mise en situation par des exercices.
- ✓ **Modalité de validation :** Feuille de présence signée par la stagiaire chaque journée de formation suivie
- ✓ **Modalité d'évaluation :** les évaluations sont réalisées en contrôle continu par des tests permettant de vérifier si les compétences visées sont acquises.

Programme

Microsoft Access

Principes et terminologie : tables, champs, requêtes, ...

Concevoir une base de données :

Créer des tables et organiser vos données

Modifier la structure d'une table

Définir les champs et modifier leurs propriétés

Définir une clé primaire

Établir une relation entre deux tables.

Les formulaires :

Créer un formulaire

Appliquer des filtres, des tris

Ordonner l'accès aux champs du formulaire

Modifier les propriétés d'un formulaire.

Les requêtes :

Créer une requête "Sélection"

Ajouter des champs dans une requête

Etablir des statistiques avec et sans regroupement

Les requêtes "Action" : mise à jour, ajout, suppression.

Les états :

Créer un état

Concevoir des états structurés : tris, regroupement, ajout de sous-totaux

Personnaliser un état : ajout d'un logo, en-tête & pied de page, mise en forme.



04 37 90 27 04



contact@acfor-formation.com



www.acfor-formation.com



28 rue de la Baisse
69100 Villeurbanne