



40 Heures
40€ / H



FORMATION ACCESS

01 Interface et prise en main du logiciel

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle
Méthodologie (Merise) de construction d'une base de données
Création d'une base de données et les SGBD

03 Les formulaires

Créer un formulaire
Appliquer des filtres, des tris
Ordonner l'accès aux champs du formulaire
Modifier les propriétés d'un formulaire

05 Les requêtes

Créer une requête « Sélection »
Ajouter des champs dans une requête
Etablir des statistiques
Les requêtes « Action »

02 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

04 Les relations

Lier les tables
Les différents types de relations
L'intégrité référentielle
Créer une liste déroulante

06 Les états

Créer un état
Concevoir des états structurés
Personnaliser un état
Création d'états colonnes ou tabulaires

Public visé / Pré-requis

Cette formation est ouverte aux demandeurs d'emploi, aux salariés d'entreprise, et également aux individuels. Elle nécessite de connaître les bases de windows.

Objectif / Sanctions

Les objectifs de cette formation sont une initiation et prise en main du logiciel (ACCESS).
Sanctionnée par une attestation de suivi de formation et/ou par une certification.

Moyens Pédagogiques

Les moyens pédagogiques mis en place sont :
Une formation individualisée
Apprentissage par TP
Exercices avec niveau évolutif
Travail sur vos fichiers

Validation / Evaluations

Une feuille de présence est signée par le stagiaire pour chaque journée de formation suivie.
Les évaluations sont réalisées en contrôle continu.

