



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.

