



Fiche technique Informatique et Bureautique

Access niveau 1

Acquérir une utilisation efficace, construire et présenter, exploiter, analyser synthétiser et

Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser les fonctions de base du logiciel pour saisir, lire et contrôler des données

Contenu pédagogique :

Environnement

Les menus, le ruban, le vocabulaire et l'architecture d'une base Access. Les différents types d'affichage.

Les tables : stockage des données

Définir les champs, leurs types de données et attribuer une clef primaire. Définir les propriétés des champs, créer des listes de choix. Définir les relations entre les tables. Saisir, modifier et supprimer.

Les formulaires : facilite la saisie

Créer, modifier, insérer des sous formulaires avec et sans assistant. Mettre en forme (couleurs, police...)

Les requêtes : trier, sélectionner, extraire ses données

Sélectionner ses tables, définir les propriétés de jointures. Ajouter les champs, trier et ajouter des critères, créer des champs calculés.

Les états : impression des données

Créer un état via une table, une requête. Regrouper, analyser les données.

Compétences ciblées :

- Créer, saisir, analyser, exploiter et extraire des données

Pour obtenir le programme, nous vous invitons à nous contacter par mail ou par téléphone.



Durée :

- 3 jours –21 heures

Horaires :

- 9h à 12h30 et 13h30 à 17h

Dates :

- 2-3 et 4 juillet 2018

Effectif maximum :

- 6 participants

Public concerné :

Toute personne souhaitant exploiter des données.

Prérequis :

Maîtriser les fonctionnalités de Windows.

Méthodes pédagogiques :

L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur. Les méthodes d'enseignement se veulent concrètes, dynamiques et ludiques. Les travaux pratiques prennent une place très importante dans la formation.

Certification en option :

- TOSA–65.83€ HT

Eligible aux actions collectives :

→ AGEFOS