



# ACCESS

## Les bases

**Durée : 1 jour soit 7h**

<b><u>Objectifs :</u></b>	<p><b>Comprendre et exploiter les bases de données sous ACCESS</b></p> <p>L'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• créer une requête simple</li> <li>• créer un formulaire simple</li> <li>• créer un état simple</li> </ul>
<b><u>Prérequis :</u></b>	Aucun
<b><u>Réalisation :</u></b>	Présentiel et/ou distanciel
<b><u>Date(s) et lieu :</u></b>	A définir
<b><u>Public :</u></b>	Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité
<b><u>Accessibilité :</u></b>	Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter
<b><u>Débouchés :</u></b>	Tous métiers
<b><u>Contact :</u></b>	Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels
<b><u>Modalités d'accès :</u></b>	A la signature de la convention
<b><u>Délai d'accès :</u></b>	Jusqu'au 1 <sup>er</sup> jour de la formation
<b><u>Type action:</u></b>	Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
<b><u>Méthode :</u></b>	Méthode pédagogique active, démonstrative et participative Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation
<b><u>Evaluation :</u></b>	<p><b>1. des acquis :</b> Exercices autonomes réguliers, entre chaque module, pour s'assurer de l'assimilation, questionnement tout au long de la formation</p> <p><b>2. à chaud :</b> questionnaire pour évaluer le niveau de satisfaction</p> <p><b>3. à froid :</b> entretien téléphonique ou par mail suite à la formation</p>

Microsoft  
Access



**Tarif : à partir de 590 € net de taxes**  
Exonéré de TVA

# ACCESS

## Les bases

### CONTENU DU MODULE

#### 1 - BASE DE DONNEES

- Présentation et concept.
- Définition des objets Access
- Utilisation des filtres et des tris

#### 2 – CREER DES REQUETES

- Requêtes sélection : choix des champs, ordre de tri, définition des critères de sélection
- Visualiser les relations pour comprendre une base

#### 3 – CRÉER DES FORMULAIRES

- Création de formulaires simples
- Les boutons dans les formulaires

#### 4 - CREER DES ETATS

- Créations d'états : les sections
- Tri et regroupement des données
- Impression d'un état

**L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.**

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.