Bureautique

ACCESS INITIATION

OBJECTIFS :

Comprendre le fonctionnement et la structure d'une base de données Access, ses composants principaux et la théorie de la gestion des données.

- Créer une structure de base de données Access
- Créer et modifier des tables dans une base de données Access
- Créer et modifier des requêtes simples dans une base de données Access
- Créer des formulaires dans une base de données Access
- Créer des états dans une base de données Access

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Aucun.

Accesibilité :

- Public : Toute personne cherchant à comprendre le fonctionnement et la structure d'une base de données Access et souhaitant maîtriser la conception, l'organisation et la gestion d'une base de données.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 3 jours / 21 heures

V23.1

màj : 12/22

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Structure d'une base de données

- Créer une base de données Access
- Créer et modifier les tables
- Définir et modifier les types de champs
- Modifier les propriétés des champs
- Créer et modifier des requêtes simples
- Créer des formulaires
- Créer des états

Saisie des données

- Saisir, modifier et supprimer des enregistrements
- Rechercher et accéder aux enregistrements

Organisation des données

- Trier les enregistrements
- Filtrer les enregistrements
- Organiser la disposition d'un formulaire
- Modifier la mise en page d'un état

Gestion des bases de données

- Imprimer les données d'une base de données
- Sauvegarder une base de données