



## BASE DE DONNEES ACCESS

### Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables :

- de posséder la notion de base de données et des objets attachés à cette notion.
- de créer et modifier des tables et comprendre les composants d'un table : champs, attributs des champs, clé primaire, indexation, liaisons avec une autre table.
- de créer, éditer et utiliser des formulaires.
- de créer et utiliser des requêtes simples.
- d'utiliser les fonctions de tri et de filtrage intégrés.
- de créer, éditer et utiliser des 'états, préparer à l'impression

### Programme

#### Comprendre les bases de données

- Concepts sur les bases de données
- Organisation d'une base de données
- Relations entre tables
- Les acteurs d'une base de données professionnelle

#### Utiliser une base de données

- Application
- Tâches communes aux objets de la base

#### Tables

- Enregistrements
- Création d'une table

#### Recherche d'information

- Recherche et filtres
- Requetes

#### Objets d'une base de données

- Formulaires

#### Sorties d'information

- Etat, Exports
- Impressions

## Public

Toute personne qui a besoin d'utiliser le logiciel Microsoft® Access pour des raisons professionnelles ou extra-professionnelles

## Accessibilités personnes handicapées

Nos locaux sont adaptés aux personnes à mobilité réduite, nos formations sont compatibles avec plusieurs handicaps selon études. Nous consulter.

## Nombres de participants

2 mini – 8 maxi

## Pré-Requis

Connaissance de l'environnement Windows

## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

**Durée :** 3 jours (21 heures)

**Dates :** à définir

**Horaires :** nous consulter

**Lieu :** nous consulter

**Coût :** nous consulter

## Délai d'accès

Conformément aux dates de notre catalogue inter-entreprises. Pour d'autres formations nous consulter.

## Méthodes et moyens pédagogiques

Alternance de séquences théoriques, de démonstrations et de travaux pratiques.  
1 personne par ordinateur.

## Modalités d'évaluations

Le formateur mettra en œuvre des outils d'évaluation (QCM – Exercices pratiques) pour valider les acquis de l'apprenant.  
Questionnaire de satisfaction.

## Validation et certification

Attestation de stage.

