

---

## ACCESS NOTIONS INDISPENSABLES

---

### OBJECTIFS

Découvrir et assimiler les concepts simples de gestion d'une base de données et être capable, à travers les menus, de créer, mettre à jour, interroger et imprimer un fichier.

### DUREE

EFI : 28 heures

Cette formation est éligible au titre du DIF

### PERSONNES CONCERNEES

Toute utilisateur non informaticien ayant à réaliser de la gestion de fichiers.

---

### PROGRAMME/SAVOIR FAIRE DEVELOPPES

- Introduction à la gestion de base de données.
- Découverte de l'interface Access et de ses différents modules.
- Création de tables simples avec et sans Assistant.
- Création d'une clé primaire et d'index.
- Saisie, modification et suppression des données.
- Tri des données.
- Recherche de données.
- Création de requêtes simples avec l'assistant de requêtes.
- Création de requêtes simples sans assistant.
- Création de formulaires simples
- Utilisation de l'assistant de formulaire et paramétrage (contrôles, calculs...).
- Création d'étiquettes avec l'assistant étiquettes.
- Visualisation des données avec l'assistant Graphique.

### METHODE

En **EFI**, travail sur micro-ordinateurs à l'aide de supports qui fournissent des exemples concrets.

Mise en situation au travers d'exercices pratiques.