

## 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.

### PERSONNES CONCERNEES

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

### DUREE

INTER : Formation à distance + 12 heures présentiel

**Cette formation est éligible au titre du DIF**

---

### 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.



### STAGES INTER

A la suite d'un travail de préparation et d'apprentissage en ligne sur la base de nos produits e-Learning, des temps d'accueil personnalisés et des séances de regroupement collectifs sont organisés dans nos locaux et planifiés selon un calendrier semestriel.

Dans cette optique, vous réalisez des tests et évaluations « en ligne » avant la formation et nous vous orientons vers les contenus de formations bénéfiques pour valider vos acquis en fin d'apprentissage.

Pendant votre préparation, vous bénéficiez également des conseils personnalisés du formateur - tuteur au cours de différents échanges par mail et téléphone.

Lors des séances en présentiel, le formateur vous propose une ou plusieurs études de cas transversales, qui reprennent l'ensemble des connaissances acquises en formation à distance.