



DUREE : 7 heures



PRIX : 630€



LIEU : Cf. Convention



NOMBRES DE PERSONNES :

1 à 8 personnes



PUBLICS CONCERNES :

Cette formation s'adresse à tout public.



PRE-REQUIS :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows



DELAIS D'ACCES :

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel



REFERENCES REGLEMENTAIRE :

-Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultable sur notre site internet.

-Articles L.6353-1 du Code du Travail



MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut être initié, soit par un particulier, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier.

Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



ACCESSIBILITES :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les stagiaires seront capables de :

- Utiliser les fonctionnalités essentielles d'Access en vue de prendre connaissance d'un document et de le sauvegarder dans de bonnes conditions
- Se repérer dans l'environnement Access afin d'optimiser le temps passé à la création d'un document
- Identifier un formulaire afin de pouvoir le travailler
- Gérer les données pour les manipuler afin de gérer des bases de données et créer des macros
- Afficher un VBE afin de pouvoir lire et modifier un code simple



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes



MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification



CERTIFICATEUR

- [ISOGRAD Tosa Access](#)
- Code de la fiche : RS6200
- Date d'échéance de l'enregistrement : 14-12-2024

CONTENU DE LA FORMATION

❖ INTRODUCTION

- Présentation d'Access et des autres outils de la suite Office
- Exemples de réalisation avec Access

❖ PRENDRE EN MAIN LE LOGICIEL

- Le vocabulaire à employer
- Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
- Structure d'un fichier (base de données, tables, champs et enregistrements)
- Créer une base de données
- Les différents modes d'édition d'Access

❖ LES TABLES

- Créer une table
- Définir la clé primaire de la nouvelle table
- Intégrer des champs et leur appliquer un type de données
- Configurer les propriétés des champs
- Indexer un champ d'une table
- Les champs calculés

❖ LES RELATIONS

- Création du modèle relationnel
- Créer une relation manuellement
- Définir un type de relation
- Les différentes jointures
- Vérifier les dépendances d'objet
- Relation automatique grâce aux listes déroulantes sur un champ