

## ACCESS Fondamentaux

<u>Objectif</u>	acquérir les connaissances de base du produit
<u>Public</u>	tout public
<u>Pré-requis</u>	avoir une pratique régulière de l'environnement Windows ou connaître un autre produit office
<u>Sanction</u>	attestation

### PROGRAMME

#### L'interface

Se repérer et utiliser le ruban et les onglets

#### Concevoir une base de données

Concept et terminologie

Qu'est-ce qu'une base de données relationnelle

#### Créer les tables

Définir les champs, leurs types de données, la clef primaire

Propriétés d'un champ

Les listes de choix

Saisie de données

Relation et intégrité référentielle

#### Création de formulaires

Créer un écran de saisie personnalisé

La notion de sous-formulaires avec et sans assistant

#### Analyser les données avec les requêtes

Choisir les tables à interroger

Définir les propriétés des jointures

Ajout de champs dans une requête

Définir un ordre de tri et des critères

Créer des champs calculés

Statistiques avec et sans regroupement

#### Créer des documents d'impression avec les états

État simple

Savoir utiliser et différencier les assistants

Création d'un état avec regroupement

Statistiques au moyen de l'assistant

#### Travaux pratiques



Durée : 2 journées - 14 heures

### Atouts pédagogiques

- Méthode : alternance équilibrée entre exposés et exercices applicatifs. Supports professionnels.
- Travaux sur cas concrets d'entreprise
- Modalité d'évaluation des acquis : QCM
- Support dématérialisé
- Assistance pédagogique validité : 1 an

POSSIBILITE D'ADAPTER LE  
CONTENU DE CE  
PROGRAMME

12 avenue du Québec  
Parc ICADE - Bâtiment Hibiscus  
Entrée n°9  
91140 VILLEBON SUR YVETTE

Tél. : 01.60.92.10.76.  
nathalie.gosselin@caride.fr