

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