



Formation bureautique / Microsoft Office

Access Perfectionnement

Durée : 2 jours (soit 14h)

Certification : Attestation de formation

Appréciation des résultats : Évaluation par des exercices pratiques en cours et en fin de formation

Modalité et moyens pédagogiques : Exercices dirigés puis en autonomie - un PC par élève

Modalités d'évaluation : Grille d'évaluation des compétences/connaissances

Formation accessible aux Personnes en Situation de Handicap

Objectifs

- Créer une base de données
- Exploiter une base de données en créant des requêtes
- Faire des calculs à partir des données
- Créer des formulaires afin de partager des données

Public concerné

Personne souhaitant acquérir les bases avec Access

Prérequis

Aucun

Programme

Création et utilisation d'une base de données simple

- Les différents types de champs
- Les tables et leurs relations
- Création d'un formulaire et d'un sous -formulaire

Exercices d'application

Exploitation des données

- Importer des données externes
- Exporter des bases de données Access

Exercices d'application

Création et utilisation d'une base de données complexe

- Création de formulaires complexes
- Créer et utiliser des requêtes

Exercices d'application

Création et utilisation des macros

Exercices d'application