



## PRE-REQUIS

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



## PUBLIC CONCERNES

Cette formation s'adresse à tout public.



## 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.



## 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.



## REFERENCES REGLEMENTAIRE

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



## ACCESSIBILITE :

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.



## CONTACT :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tel : 0983231765

[contact@envogueformation.com](mailto:contact@envogueformation.com)

## PROGRAMME ACCESS



7 heures



Cf. Convocation



1 à 8 personnes



700 €



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel, pour l'utilisation du logiciel.

Les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les théories et les concepts des bases de données
- Ouvrir une base de données et consulter les données



## 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

## **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