



Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Access afin de concevoir et organiser une base de données.

- Créer une base de données
- Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données
- Gérer l'affichage des informations issues de la base de données (requêtes, états)

▶ **Type de cours :**
Stage pratique

▶ **Référence :**
AC1

▶ **Durée:**
3 jours - 21h de formation

▶ **Lieu :**
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou équivalent.

Environnement :
PC Windows

Public :
Tous public.

Méthodes pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire

- Accès Internet
- Exercices individuels sur PC
- Supports de cours
- Mises en application du logiciel
- Evaluation en fin de stage
- Attestation de formation

Programme du stage

▶ **S'adapter à l'environnement Microsoft Access**

Les notions fondamentales :
notions de tables, formulaires, requêtes, états et macros

Créer une nouvelle base de données

Ouvrir ou enregistrer une base de données existante

Importer et/ou exporter des données

▶ **Créer et gérer une table de données**

Créer différentes tables et définir les champs de données

Déterminer une clé primaire

Définir les relations entre tables (notion d'intégrité référentielle)

▶ **Saisir des données à l'aide de formulaires**

Créer un formulaire à l'aide de l'assistant

Définir la présentation et le style du formulaire

Insérer des listes déroulantes

Utiliser des sous-formulaires

▶ **Utiliser les requêtes pour filtrer et/ou trier ses données**

Définir un filtre (choix des champs et critères de sélection)

Trier ses données : tris simples ou multiples

Concevoir une requête multi-critères

▶ **Concevoir des états pour analyser les résultats d'une base de données**

Créer un état à partir des enregistrements effectués

Créer un état via une requête

Imprimer un état

Témoignages

Karine H. de Paris,

“Bonne appréciation, formation très intéressante, bien dirigée, formateur très compétent et pédagogue, il n’hésite pas à reprendre ses explications si l’on n’ a pas compris...J’ai vraiment progressé pendant cette semaine de stage, je me sens maintenant capable de travailler avec mon ordinateur. Je n’hésiterai pas à recommander CFORPRO car c’est très professionnel.”

M. Jomni M. de Paris (Société GSF),

“J’ai apprécié la patience du formateur, le rythme était soutenu, mais très bien...Je reviendrai pour me perfectionner en 2009 !. Merci”

M. Charles C. de villejuif,

“Bon stage avec beaucoup de pratique”....

Laurence S. (Sté Powernext),

“Beaucoup d’attention et d’ écoute du formateur quand à nos besoins....”

Adrien C (Sté Powernext),

“Réponses aux différents points abordés. Les explications et les exemples sont clairs...”



Nous contacter

CFORPRO

Centre de formation professionnelle

Siège social :

Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51

Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75 auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.