

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2013	<p>➤ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer une base de données Access. Exploiter les données mémorisées dans les tables à l'aide de requête, créer des formulaires et imprimer des états.. 	
➤ PRE-REQUIS Connaissance de Windows	<p>➤ CONTENU</p>	
➤ MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/a distance	<ul style="list-style-type: none"> • DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT ACCESS L'environnement de travail Le ruban La barre d'outils Accès rapide Personnaliser la barre d'outils accès rapide et les onglets Le volet de navigation Qu'est-ce qu'une base de données ? Le vocabulaire de base Analyse – étude de cas Cahier des charges Théorie et concepts d'une base de données relationnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • OBTENIR DES REPONSES AVEC LES REQUETES Interroger vos données avec les requêtes sélection Effectuer des calculs Utiliser les fonctions Réaliser une requête analyse croisée Saisir les critères au moment de l'exécution de la requête Les requêtes actions
➤ MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 21 HEURES	<ul style="list-style-type: none"> • STOCKER LES DONNEES DANS LES TABLES Créer une table en mode création Créer une table en mode feuille de données Les types de données Choisir une clé primaire Indexer des champs Gérer les enregistrements Mettre en forme les champs de la feuille de données Saisir des données Trier et filtrer Importer des tables Lier les tables Exporter vers Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • AFFICHER LES DONNEES DANS LES FORMULAIRES Les différents modes d'affichage Créer un formulaire à l'aide de l'assistant Le mode création des formulaires Améliorer la présentation Ajouter des contrôles calculés
<p>➤ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation présentielle • Un ordinateur par participant • Un support de cours par participant • Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. • Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> • SYNTHETISER LES DONNÉES DANS LES ETATS Utiliser les assistants états Les différents modes d'affichage Améliorer la présentation Ajouter des contrôles calculés Regrouper et trier les données 	
<p>➤ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface client pour consulter les plannings • Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. • Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire • Questionnaire d'évaluation complété par le formateur • Attestation de fin de stage • Hotline gratuite 		
<p>➤ MODULES COMPLÉMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Access 2013 Maitrise 		