



## Microsoft Access (15 heures)

### Objectifs pédagogiques :

Permettre aux collaborateurs :

- Savoir créer des tables et les mettre en relations. Mettre en forme ses tables à l'aide des formules et des états. Procéder à des critères de sélection grâce aux requêtes.

### Public et pré requis :

- Groupe max : 10 stagiaires
- Tout nouveau collaborateur
- Pas de pré-requis

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Remise d'exercices papier
- Remise de supports "informatiques"
- Un ordinateur par personne

### Suivi et évaluation des résultats :

- Certification B2i adultes

### Date et lieu :

- Nombre heures de formation : 15h
- Date : entrées permanentes
- Lieux : Villeneuve d'Ascq

### Programme :

- Concepts théoriques sur la Base de données
- Tables : planification, création et restructuration d'une table
- Saisie et modification des informations
- Relations : les index mono champ et multi champ, création d'une relation un à plusieurs, l'intégrité référentielle, importer ou attacher des tables
- Formulaires : conception et mise en forme,
- Boutons, champs supplémentaires, liste modifiable, insertion d'objet et de formulaire
- Etats : conception et mise en forme, préparation pour l'impression
- Requête sur une ou plusieurs tables,
- Tri sur un ou plusieurs champs
- Les requêtes : les fonctions de regroupement, la requête ajout, la requête suppression la requête mises à jour
- Les formulaires : ajouter des contrôles personnalisés, sous formulaires complexes, référence aux valeurs de contrôle, utilisation d'identificateurs
- Les états : calculer dans un état, référence aux valeurs de contrôle, création d'un état de type facture

