Access - Initiation

Public Salariés, secrétaires, gérants, chefs des ventes, demandeurs d'emploi...
Pré-requis Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)
Durée 21 heures (3 jours)
Objectifs Créer une base de données simple, extraire les données grâce aux requêtes, créer des formulaires et des états
Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation





Introduction

- Définition d'une base de données
- Normalisation

Les Objets

- Les tables
- Les formulaires
- Les requêtes
- Les états

Les Tables

- Qu'est-ce qu'une table ?
- Définir le nombre de table à créer
- Propriété des champs
- La clé primaire
- Les relations entre les tables

Les Formulaires

- Créer un formulaire avec l'assistant
- Modifier et mettre en forme un formulaire
- Effectuer un calcul

Les Requêtes

- A quoi sert une requête ?
- Concevoir une requête simple
- Créer une requête pour filtrer les données
- Créer une requête paramétrée
- Effectuer un calcul
- Créer une requête comme source pour un formulaire ou un état

Les Etats

- Créer un état avec l'assistant
- Modifier et mettre en forme un état
- Effectuer un calcul dans un état

Lieu de la formation : 146 rue Paradis - **13006 Marseille** et en distanciel
Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire
1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur