

Microsoft Access

METIERS VISES

- ✓ Secrétaire
- ✓ Commerciale Comptable
- ✓ Assistant(e) de direction
- ✓ Tout utilisateur de traitement de texte

PREREQUIS

Maîtrise du PC et du logiciel Microsoft Excel

TAILLE DU GROUPE

Formation individualisée

MODALITES EVALUATION

Entretien individuel et réalisation d'exercices

DUREE

42 heures / 6 jours

COUT DE L'ACTION PAR

PERSONNE TTC

567,50€ TTC Brut de TVA

INTERVENANTS

Formateur, Formatrice
spécialisés

OBJECTIF GENERAL

Être capable de concevoir et organiser une base de données relationnelle pour une gestion efficace de l'entreprise.

OBJECTIFS

Organiser la structure de la base de données, concevoir et modifier les objets : les formulaires, états, créer des requêtes.

Automatiser la gestion de l'entreprise grâce à Access.

METHODE PEDAGOGIQUE

Face à face pédagogique alternant avec des ateliers et réalisations d'exercices d'application des notions abordées.

CONTENU

- ✓ **Principes de base d'Access**
 - Présentation d'Access
 - Intérêt des relations entre les différentes tables
- ✓ **Utilisation d'une Base de données existante**
 - Saisie de données avec les formulaires
 - Interrogation des enregistrements grâce aux requêtes
 - Impression des résultats avec les états
- ✓ **Conception d'une base de données relationnelle**
 - Création de tables, requêtes, formulaires et états simples
 - Définition des relations entre les tables
 - Création de requêtes multi-tables, paramétrées
 - Intégration des calculs
 - Création de formulaires et sous-formulaires
 - Création d'états élaborés avec regroupements, calculs
- ✓ **Maîtriser les échanges de données entre Access et Word, Access et Excel**
 - Importer/exporter des données d'Excel
 - Réaliser un publipostage Word avec une table, une requête

VALIDATION

Attestation de formation
PCIE ou Passage certification Microsoft Office Specialist

LIEU DE LA FORMATION

Microplus, 1 rue Jules Juillet à Creil