

# DÉCOUVRIR ACCESS : LES FONCTIONS DE BASE

Formation  
éligible au  
**CPF**



Accueil - Secrétariat

## Objectifs

Utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour créer des documents permettant le stockage et l'organisation de données.

## Contenus

Les bases de données : – Créer une base, la structure d'une table et la sauvegarder – Saisir des données – Réaliser une édition simple Les tables : – Rechercher, localiser et modifier un enregistrement – Ajouter de nouvelles données dans une table – Remplacer et trier des données – Supprimer des enregistrements La structure d'une table : – Modifier la taille d'un champ – Ajouter/insérer et déplacer/supprimer un champ – Connaître les différents types de champs Les requêtes : – Trier les données d'une table – Créer, enregistrer et imprimer des requêtes Les formulaires : – Créer et utiliser un formulaire avec assistant Les états : – Créer et utiliser un état avec assistant

## Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows.

## Public concerné

## Validation

Attestation de compétences. Certification TOSA (sous réserve de présentation du candidat à l'examen).

## Débouchés et poursuites d'études

Possibilité de passer la certification TOSA pour validation d'un niveau de compétences