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

Tout public, Salariés, Demandeurs d'emploi, Public spécifique

Accessible aux personnes handicapées

Dates

Aucune session enregistrée à ce jour.

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie centrée autour des besoins de l'apprenant avec une méthode applicative (mises en situation et exercices contextualisés).
- 1 poste par participant.

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

Formation réalisée par
GRETA Auvergne

Site de formation
GRETA Auvergne Agence 43
27 boulevard Président Bertrand
43000 - Le Puy en Velay

Contact
Céline GIBERT
04 71 09 80 20
greta-auvergne.agence43@ac-clermont.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

RÉSEAU greta AUVERGNE