

PLAN DE FORMATION ACCESS NIVEAU 1

DUREE PREVISIONNELLE DE FORMATION	OBJECTIFS DE LA FORMATION	INTERVENANT
<p>Durée 12 heures</p>	<p>Débuter sous Access</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lancer Access • Notion de base de données • Ouvrir une base de données • La fenêtre de base de données • les objets (tables, requêtes, formulaires, états, macros, modules), • Fermer une base de données • rechercher des informations, • Quitter une base de données <p>Principe des bases de données.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stocker des données dans des tables • Utiliser une ou plusieurs tables • La clé primaire <p>Utiliser ACCESS La manipulation des données.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer une base automatiquement • les assistants, • champs optionnels, • ajouter des données, • les styles (formulaire, état), • ajouter une image. • Personnaliser un formulaire • Manipuler les données • ouvrir le formulaire, • saisir des données, • éditer les données, • trier et filtrer les données, • rechercher des données • Créer des états • publipostage et étiquettes, • prévisualiser et imprimer un état • Utiliser les requêtes • créer une requête, • choisir les champs à afficher, • choisir les enregistrements à afficher, • spécifier l'ordre de tri, • exécuter une requête, • modifier la requête, • enregistrer une requête, • réutiliser une requête. • Personnaliser une application • ajouter un bouton de commande à un formulaire, • créer un bouton de publipostage, • créer un bouton de fermeture du formulaire, • personnaliser le formulaire Menu Général, • les commandes AutoExec, • tester une application. • Lier, importer et exporter des données 	<p>P. VARENNE</p>

M. PATRICK VARENNE

14, les allées Jean Guilton 42 000 ST.-ETIENNE

GSM : 06-80-91-81-58

Site Web : <http://cficonseil.free.fr/> Email : cficonseil@free.fr

N° SIRET : 403 174 006 00011 APE : 721 Z Numéro d'organisme de formation : 82 42 01108 42