



Formacode : 35066 - Code Rome : M1602

Eligible CPF - - n°146867



## ACCESS 1 - LES BASES DE DONNEES SIMPLES

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de formation / CIF  
Compte Personnel Formation

### NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :  
attestation des acquis de formation

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 14 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94  
Lycée Robert SCHUMAN  
2 RUE DE L'EMBARCADERE  
94220 Charenton le Pont  
Tél : 01 41 79 35 22

### CONTACT

Stéphanie Delisle

### OBJECTIFS

Créer et gérer une base de données simple.

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Les métiers de l'administration, de la comptabilité et de la gestion dans tous les secteurs d'activité.

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Maîtriser les fonctions de base d'EXCEL (module EXCEL 1 - Les fonctionnalités de base) et de WORD (module WORD 1 - Les documents simples)  
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Évaluation du niveau / dossier de positionnement  
Inscription tout au long de l'année au Lycée R. Schuman de Charenton le Pont

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 14 heures en moyenne selon objectifs.  
Programme individualisé avec cours et travaux dirigés + e-learning sur site e-Greta.  
Cours du jour

### CONTENUS

- ▶ Les bases à 1 table : créer la structure, saisir des données, définir une clé primaire
- ▶ Les bases multi-tables : structure, clés primaires, mise en relation de tables
- ▶ Gestion et modification d'une table
- ▶ Les formulaires : mise en forme, enregistrements, formats de saisie, zones de liste
- ▶ Les requêtes : création, critères, requêtes à plusieurs tables
- ▶ Les états : créer un état par l'assistant, mettre en forme un état et l'imprimer