

ACCESS 1 - LES BASES DE DONNEES SIMPLES

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
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 : 2 jours
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE93
Saint-Denis - Espace Lurçat
2 rue Diderot
93200 Saint-Denis
gmte93@ac-creteil.fr
Tél : 01.49.44.42.70

CONTACT

Service accueil formation
contact.gmte93@forpro-creteil.org

TARIFS

Nous consulter

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

Evaluation et entretien individuel.
Sous réserve de financement.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Durée : 14 heures en moyenne selon objectifs.
Programme individualisé : cours, travaux dirigés, e-learning.
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