



## Plan de formation ACCESS



### PROFESSIONNALISME :

Toutes nos formations sont axées sur des exemples concrets liés à l'activité de l'entreprise.

### CONVIVALITÉ :

Travailler dans une bonne ambiance avec des groupes homogènes permet de garantir une progression positive.

### SOUTIEN :

Nous restons à votre disposition pour une assistance technique par téléphone.

**DURÉE :** 3 jours 21 Heures **COÛT :** Nous contacter

## DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Evaluation de vos acquis
- Elaboration du plan de formation et de sa durée
- En individuel ou par groupe de niveau ( Session limité à 6 personnes)
- L'aspect théorique s'articule sur le partage de vos connaissances et des apports de votre formateur
- Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75% de pratique minimum
- Remise d'un support de cours (Clef USB recommander)
- Boissons offertes pendant les pauses
- Salles lumineuses et locaux facilement accessibles

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître le principe de création d'une base de données relationnelle et de ses outils (table, requête, formulaire, état).

## PRÉ-REQUIS

- Connaissance de Windows. Une pratique d'Excel serait un plus.

## PROGRAMME

### DEFINITION D'UNE BASE DE DONNEES RELATIONNELLE

Concept et terminologie  
Présentation de l'interface  
Présentation des objets (Table, requête, formulaire, état)  
Définition du modèle relationnel - étude de cas sur papier

### CREATION ET UTILISATION DES TABLES

Création des champs  
Définition des propriétés principales des champs et des tables  
Définition des clés et index  
Réorganisation, insertion et suppression des champs  
Saisie de données  
Recherche et filtrage

### CREATION DE RELATIONS ENTRE TABLES

Notion d'intégrité référentielle  
Création, modification et suppression des relations  
Impression des relations

### CREATION ET UTILISATION DE REQUETES SELECTION

Choix des tables et des champs  
Tris et critères de sélection  
Création de champs calculés  
Regroupement simple

### CREATION ET UTILISATION DE FORMULAIRES

Création de formulaires à l'aide de l'assistant  
Saisie de données  
Modification et amélioration du formulaire (listes déroulantes...)

### CREATION ET UTILISATION DES ETATS

Création d'états à l'aide de l'assistant  
Etat simple  
Etat avec regroupement

PA de Brocéliande  
Rue de Breils  
58600 Ploërmel

Téléphone : 02 97 74 24 54



Site Internet : <https://www.so-tempo.fr/>  
Formateur : Bruno Gélin / E-mail : [bruno@so-tempo.fr](mailto:bruno@so-tempo.fr)

<https://www.facebook.com/FormationsWordExcel>