



ACCESS TOSA Utilisateur

La formation prépare à la certification Tosa Access détenue par Isograd, enregistrée le 14/12/2022 sous le numéro RS6200 au Répertoire Spécifique de France compétences.



257€HT/J/pers*

Utilisateur

Objectifs de la formation	
Etre capable d'utiliser les fonctionnalités de bases d'Access afin de créer une Base de données. Comprendre l'environnement d'une base de données, gérer son cahier des charges, structurer ses données, acquérir les notions de tables, d'index, de champs, de type de données, puis création des requêtes, des formulaires et des états	
PUBLIC	Les personnes chargées de concevoir, créer, faire évoluer des applications avec Access
PRE REQUIS	Aucun
ORGANISATION	Durée : 5 Jours (35h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation d'une créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. Passage de la certification TOSA en fin de formation.
MODULE SUIVANT	Access Niveau Suivant
HANDICAP	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante https://www.borg-services.com/politique-handicap/

PROGRAMME

<p>INTRODUCTION A ACCESS Environnement d'ACCESS : menus, listes, objets... Définition et Création d'un SGBDR et de ces éléments Le système d'aide à Access</p> <p>ELABORER ET CONCEVOIR UNE BASE DE DONNEES Rôle d'un SGBDR Analyser le cahier des charges Structurer les données</p> <p>GESTION DES TABLES Définition Création et Modification d'une table L'assistant tables Saisir/Modifier, Chercher/Trier, Imprimer des données Définition des propriétés d'un champ Choix du type de données Relations entre tables, intégrité référentielle Clé-primaire / Elaborer un index Consulter/Modifier une table</p> <p>LES REQUETES Définition Les différents types de requêtes : sélection, action Créer/modifier/supprimer une requête</p>	<p>Les critères de recherches, Requête Paramétrable, Requête Multitable, Les opérations, Les regroupements.</p> <p>GESTION DES FORMULAIRES Définition Les assistants formulaire Créer le formulaire sans assistant Modèle de Formulaires Les différents modes d'affichage d'un Formulaire Les Contrôles et propriétés. Les Expressions dans les formulaires Les sous-Formulaires Les Formulaires multitables. Saisir, modifier, supprimer des données Les recherches dans un formulaire</p> <p>LES ETATS Définition Créer/modifier/supprimer un état avec et sans l'assistant, Les modèles d'états, Expression dans un état, Imprimer un état Sections, tri/regroupement Structure et mise en forme d'un état</p>
---	---

✉ commercial@borg-services.com

Tél : 02 40 57 00 57

<http://www.borg-services.com>

V1-280820 *en inter pour 3 personnes minimum



ZI LA CROIX ROUGE – 7, rue Jean Monnet - 44260 Malville

N° Siret : 809 823 669 000 19 - Code APE 8559A

N° Déclaration d'activité : 52 44 07473 44 ne vaut pas agrément de l'état

✉ commercial@borg-services.com

Tél : 02 40 57 00 57

<http://www.borg-services.com>

V1-280820 *en inter pour 3 personnes minimum



ZI LA CROIX ROUGE – 7, rue Jean Monnet - 44260 Malville

N° Siret : 809 823 669 000 19 - Code APE 8559A

N° Déclaration d'activité : 52 44 07473 44 ne vaut pas agrément de l'état