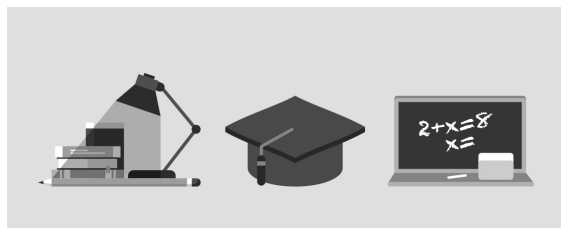
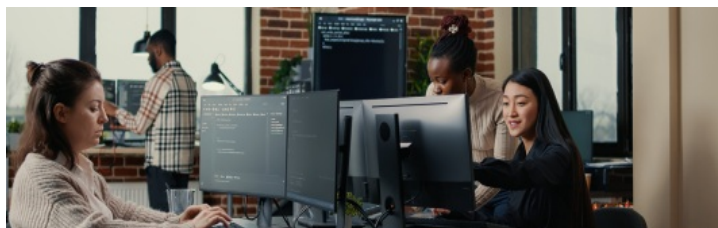




MICROSOFT OFFICE ACCESS : BASE DE DONNÉES RELATIONNELLE



LIEU DE LA FORMATION

SITE DE NITOT
3 BIS, AVENUE NITOT
64000 PAU
ACCESSIBILITÉ PMR

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer et/ou gérer des bases de données existantes avec le logiciel ACCESS

CONTENU DE LA FORMATION

- Création et gestion des tables
- Création et gestion des formulaires
- Création et gestion des états
- Création de requêtes
- Tables et relations
- Liaisons Access / Word ou Excel

Programme sur mesure en fonction des besoins

CONDITIONS DE FORMATION

- **Individualisation**
Un formateur expérimenté assiste et guide l'apprentissage
- **Durée**
De 7 à 42 heures

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Validation**
Attestation de formation

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base de
Windows
Pratique de logiciels de
bureautique

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Financement Région
- Plan de développement des compétences

VOS CONSEILLERS DE L' AGENCE DU BÉARN

David POURILLE
Chargé de mission Secteur
Numérique / Compétences Clés
david.pourille@greta-cfa-
aquitaine.fr
06 07 53 55 41

PLUS D'INFORMATIONS SUR WWW.GRETA-CFA-AQUITAINE.FR