

Titre	Access	<input checked="" type="checkbox"/> Entretien obligatoire	06p301
Domaine	Base de données		Lausanne

Public-cible	<ul style="list-style-type: none"> • Professions issues du domaine de la finance (analystes, comptables). 	
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> • Bonnes connaissances de MS-Excel et de MS-Word. • Connaissances d'ensemble du fonctionnement d'une entreprise. • Esprit d'analyse. 	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir tous les outils nécessaires à la manipulation rapide et facile des données, simplifier les tâches et accroître la productivité. • Organiser et stocker tout type et toute quantité d'informations et ainsi accéder aux données nécessaires. • Acquérir les bases en macro. 	
Acquisition de compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les bases de données déjà existantes dans l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> - Saisir, visualiser et optimiser les données, - Accroître l'efficacité à l'aide des sous formulaires, - Visualiser uniquement les informations nécessaires. • Développer et créer des bases de données : <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la croissance de la base de données, - Conserver une information fiable dans la base de données, - Travailler avec des données externes. • Transformer les données en information compréhensible : <ul style="list-style-type: none"> - Interroger les données, - Analyser les données, - Fusionner des données. • Affiner une base de données : <ul style="list-style-type: none"> - Reformater les saisies de données, - Personnaliser un état, - Partager des données résumées et regroupées. 	
Méthode	<ul style="list-style-type: none"> • La 1^{ère} partie du cours est consacrée à l'apprentissage du logiciel. Durant la 2^{ème} partie du cours, l'élève concevra un projet lié à l'Entreprise. Son travail sera sauvegardé sur CD-ROM en fin de cours. • Supports de cours et d'exercices complets. • Un micro-ordinateur par personne. • Salle à disposition des élèves pour consolidation des acquis, de 16h30 à 17h45. • La participation au cours rend l'examen Microsoft obligatoire. 	
Titre obtenu	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de formation continue. • Certificat Microsoft Office Specialist en cas de réussite de l'examen. 	
Fréquence	Sur demande	
Durée et horaire	15 jours (examen Microsoft inclus)	du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
Groupe	Minimum : 5	Maximum : 10
Institut	Altran Infolearn av. de Savoie 10 1003 Lausanne Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39 E-mail : formationemploi@altran.ch	