

Access

OBJECTIF DE LA FORMATION: Maîtriser la gestion de base de données sous Access. Réaliser des requêtes, concevoir des formulaires et des états, exporter et importer des données entre Access et Excel. Elaborer des états de restitution des données de la base

CONTENU DE LA FORMATION :

Introduction à la base de données Access
Le vocabulaire lié aux bases de données.
L'écran de démarrage Access. Le ruban, le menu Backstage. Le volet de navigation.
Les objets d'une base de données.
Création d'une base Access
Créer une base de données.
Créer les champs. Ajout d'une clé primaire.
Saisir et déplacer des enregistrements.
Trier et filtrer les enregistrements.
Relation entre deux tables
Les types de relations et jointures entre tables.
Créer une relation entre deux tables.
Création de requêtes
Créer des requêtes de sélection avec et sans critères.
Calculs simples et tri des résultats.
Requêtes paramétrées. Requêtes avec regroupements.
Requêtes d'analyse croisée. Requêtes Action.
Création de formulaires
Le mode Création et le mode Page.
Modifier les propriétés des objets.
Créer un formulaire avec sous-formulaire.
Intégrer des calculs et des statistiques.
Edition de données grâce à un état
Créer un état à l'aide de l'assistant.
Modifier la mise en forme et la mise en page de l'état.
Créer un état avec regroupements.
Intégrer des calculs et des statistiques.
Insérer des en-têtes et pieds de page.
Communication entre Access et d'autres produits
L'onglet Données externes.
Import/Export de données entre Access et Excel.
Les principaux utilitaires de base de données
Présentation des outils. Compacter une base.
Protéger la base avec un mot de passe.

RÉSULTATS ATTENDUS :

Acquisition des compétences sur Access

ENCADREMENT FORMATEUR :

Encadrement d'un formateur expérimenté, supports de cours (Mis à disposition par Formation Stratégique).

PUBLIC VISÉ :

Tout public

PRÉ REQUIS :

Initial: Connaissance env. Windows / Connaissance de base du logiciel.
Recyclage: Connaissance env. Windows / Utilisateur régulier.

SUIVI - ÉVALUATIONS :

Suivi et sanction de la formation : feuille de présence, attestation individuelle de fin de formation et avis post formation. Appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par le formateurs tout au long de la formation (exercices, quizz oral et écrits ...). Mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires

ACCESSIBILITÉ :

Personne en Situation d'Handicap Bienvenue. Un accompagnement spécifique peut être engagé. Notre référent handicap est à votre disposition au numéro indiqué dans nos coordonnées.

POINTS FORTS DE LA FORMATION :

Encadrement d'un formateur expérimenté (maîtrise de l'ensemble des niveaux - Initial à Expert)

LANGUE : Français

CERTIFICATION

Attestation de formation. CERTIFICATION TOSA (sur

LIEU, DATES ET HORAIRES DE LA FORMATION

>> Calendrier de formations