

ACCESS - INITIATION



OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Manipuler des informations grâce à une base de données : gérer et partager ces données.
- Configurer des formulaires de saisie et des modules, saisir des requêtes.

PARTICIPANTS

Personne souhaitant maîtriser les options et outils de base d'Access.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel : alternance apports théoriques et exercices de mise en situation professionnelle. Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition, supports de formation.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement informatique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION NIVEAU D'ENTRÉE & DE SORTIE

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Formation certifiante : **possibilité de suivre la formation « Access – Perfectionnement » et de passer le PCIE** – éligible au CPF / 237556

DÉLAIS D'ACCÈS

Variables en fonction du statut, du financeur et du planning de nos formations en inter : merci de nous consulter.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

PROGRAMME

IB-11

3 JOURS
21 HEURES

4 À 8 PARTICIPANTS

INTRA OU INTER
SUR MESURE

250 € / JOUR*
PRIX INTER



www.contact@modula-formation.com



05 56 44 58 68

+ de formations sur :

www.modula-formation.com

TECHNIQUES D'ENCADREMENT

Formation en présentiel dispensée par un formateur certifié PCIE.



PROGRAMME

L'ENVIRONNEMENT ACCESS

- Définitions, utilisation et vocabulaire liés aux bases de données
- Ouvrir, fermer l'application
- Le Ruban, le volet de navigation, les barres d'outils
- Le menu « Backstage »
- Objets et organisation d'une base de données : table, données, champ d'enregistrement, clé primaire, index ...
- Utilisation de l'aide en ligne et de la recherche
- Notions de relations entre tables et relations d'intégrité
- Le rôle de chacun dans une base de données professionnelle : concepteur, utilisateurs, administrateurs

CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNÉES

- Ouvrir, fermer, créer une base de données
- Naviguer dans les enregistrements d'une table, d'un formulaire, d'une requête.
- Ajouter, supprimer, modifier, trier et filtrer les enregistrements
- Organiser et répartir vos données entre différentes tables
- Importer, exporter, attacher des données
- Ouvrir, créer enregistrer, fermer ou supprimer une table, une requête, un formulaire, un état. Définir les champs
- Modes de vues de la base : tables, relations, état, formulaire, mode création et mode édition.
- Les champs : attributs de format, type de données, ...
- Ajout d'une clé primaire, définition d'un index
- Mise en forme des colonnes dans une table

LES REQUÊTES

- Création et exécution d'une requête
- Modification, ajout, suppression de critères ou de champs dans une requête
- Les requêtes « Sélection »
- Insertion de champs calculés
- Création de requêtes paramétrées avec regroupements
- Regrouper les données sur un champ, une expression
- Requêtes d'analyse croisée
- Requêtes Action : ajout, mise à jour, création de table et suppression

LES FORMULAIRES

- Création et enregistrement d'un formulaire
- Utiliser un formulaire pour créer un nouvel enregistrement, naviguer dans une table
- Appliquer des filtres et des tris
- Insertion de contrôles : cases à cocher, boutons d'option, listes déroulante
- Création de formulaires basés sur des requêtes
- Insertion d'un sous-formulaire
- Utilisation d'expressions dans les formulaires

LES ÉTATS

- Création, modification et enregistrement d'états colonne, tabulaires ou sur requête
- Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page
- Modifier la mise en forme
- Les rapports structurés : trier, regrouper
- Ajout de totaux et sous-totaux
- Mettre en évidence les résultats

EXPORTS

- Enregistrer un rapport au format PDF
- Exporter une table ou une requête dans un tableur ou un fichier tabulé.

IMPRESSION

- Mise en forme : orientation du papier, taille, marges.
- Impression d'une table : sélection d'enregistrements, une page, plusieurs, toutes.
- Impression d'une table à partir d'un formulaire.
- Impression d'une requête exécutée : une page, plusieurs, toutes.
- Impression d'une page, de plusieurs, de toutes, dans un état.

