

ACCESS

Durée - 14.00 heures – réparties sur 2 journées

Public concerné - Toute personne amenée à exploiter le logiciel ACCESS

Prérequis - Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les principes de fonctionnement d'une base de données
- Créer et structurer une base de données
- Concevoir des requêtes et des formulaires
- Construire des états

PROGRAMME DE LA FORMATION

● Introduction

- Bases de l'utilisation d'Access
- Les onglets et le bandeau
- La gestion d'un projet

● Utilisation du logiciel

- **Nouveautés de l'interface**
 - Découvrir la nouvelle interface de démarrage : Nouvelles options de mise en route
 - Le ruban et ses composants (les onglets, les groupes et les commandes)
 - L'onglet Accueil et ses composants
 - L'icône Lanceur de boîte de dialogue
 - Personnalisation de la barre d'accès rapide et du ruban
- **Les tables : conception d'une base de données**
 - Créer des tables : Choisir le type de données contenu dans les champs
 - Importer des données externes (Access, Excel, sources de données ODBC, des fichiers texte ou des listes SharePoint)
 - Identifier la clé primaire d'index
 - Définir les relations
- **Les formulaires : Simplifier la saisie de données**
 - Créer / Modifier des formulaires simples
 - Les différents types de contrôles dans un formulaire
 - Définir les propriétés du formulaire et des contrôles
 - Créer des sous-formulaires
 - Appliquer des filtres et des tris
- **Les requêtes : Interroger et analyser une base de données**
 - Créer une requête de sélection (Extraire des données selon certains critères)
 - Définir les jointures et leurs propriétés
 - Définir le type de requête action : mise à jour, ajout, suppression
 - Créer des champs calculés
- **Les états : éditer des données**
 - Créer / modifier un état simple
 - Définir la mise en forme et la mise en page
 - Mettre au point des rapports structurés : ajouter un en-tête et un pied de page, trier, regrouper
 - Enregistrer un rapport au format PDF

- **Les données externes**

- Importer ou lier des données d'un autre format (Excel, ODBC...)
- Exporter des données vers un autre format(Excel, txt, XML, PDF,, Word, e-mail)

ORGANISATION ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Equipe pédagogique

Nos responsables pédagogiques et formateurs sont des experts reconnus dans leur métier.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil du stagiaire dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents et supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage