



ACCESS Initiation

2010-2013-2016-2019-Office 365

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

Public et Prérequis :

Utilisateurs appelés à gérer un volume important de données. Connaître l'environnement Windows. La maîtrise de la base de données Excel est souhaitable.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Durant cette formation, vous apprendrez à maîtriser l'interface d'Access. Vous verrez les fondamentaux nécessaires à la création et la gestion d'une base de données en utilisant les différents objets et leurs enchaînements logiques.

DUREE : 3 Jours

Tarif Inter-entreprises
1 170 €HT/session/personne
Tarif Intra-entreprise
dans vos locaux : 790€ HT/jour/groupe
En nos locaux: 960€ HT/jour/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :
- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

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. Utiliser l'onglet "Créer" pour créer une table.
Créer et choisir le type des champs. Ajout d'une clé primaire.
Saisie d'enregistrement, déplacement entre enregistrements.
Trier et filtres les enregistrements.

Relation entre deux tables

Les différents types de relations et jointures entre tables.
Créer une relation entre deux tables

Les requêtes

Créer des requêtes sélection simples avec et sans critères.
Concevoir des calculs simples dans les requêtes.
Requêtes paramétrées et requêtes avec regroupements.
Requêtes d'analyse croisée.
Principe et création de requêtes Action

Les formulaires

Création d'un formulaire de consultation et/ou de saisie à l'aide de l'assistant.
Le mode création et le mode page
Modifier les propriétés des objets d'un formulaire.
Créer un formulaire avec sous formulaire.
Intégrer des calculs et des statistiques.

Éditer les données grâce à un état

Créer un état simple à l'aide de l'assistant.
Modifier la mise en forme (couleur et taille de police...)
Créer un état avec regroupements.

Intégrer des calculs et statistiques.
Modifier la mise en page de l'état.
Insérer des en-têtes et pieds de pages.

Communication d'Access et des autres produits

L'onglet " Données externes ".
Exporter une table/requête dans Excel.
Importer des données Excel et TXT

Les principaux utilitaires de base de données

Les principaux utilitaires de base de données
Compacter une base.
Protéger la base avec un mot de passe