



PRE-REQUIS

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



PUBLIC CONCERNES

Cette formation s'adresse à tout public.



DELAIS D'ACCES

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel.



MODALITES D'ACCES

L'accès à nos formations peut être initié, soit par un particulier, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier. Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



REFERENCES REGLEMENTAIRE

Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultables sur notre site internet.



ACCESSIBILITE :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



CONTACT :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tel : 09 83 23 17 65

contact@envogueformation.com

PROGRAMME ACCESS



14 heures



Cf. Convocation



1 à 8 personnes



1400 €



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel, pour l'utilisation du logiciel.

Les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les théories et les concepts des bases de données
- Ouvrir une base de données et consulter les données
- Filtrer et trier des enregistrements
- Créer et modifier une table ; Propriétés de champ



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes



MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification



CONTENU DE LA FORMATION

❖ INTRODUCTION

- Présentation d'Access et des autres outils de la suite Office
- Exemples de réalisation avec Access

❖ PRENDRE EN MAIN LE LOGICIEL

- Le vocabulaire à employer
- Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
- Structure d'un fichier (base de données, tables, champs et enregistrements)
- Créer une base de données
- Les différents modes d'édition d'Access

❖ LES TABLES

- Créer une table
- Définir la clé primaire de la nouvelle table
- Intégrer des champs et leur appliquer un type de données
- Configurer les propriétés des champs
- Indexer un champ d'une table
- Les champs calculés

❖ LES RELATIONS

- Création du modèle relationnel
- Créer une relation manuellement
- Définir un type de relation
- Les différentes jointures
- Vérifier les dépendances d'objet
- Relation automatique grâce aux listes déroulantes sur un champ

❖ LES REQUETES DE SELECTION

- Création de requête
- Rassembler les champs de plusieurs tables
- Filtrer les données à afficher
- Introduire les expressions régulières
- Utiliser les paramètres de requête
- Utiliser des fonctions (somme, moyenne, concaténation...) dans les requêtes
- Regrouper les données

❖ LES REQUETES PREDEFINIES

- Identifier les doublons dans une table
- Réaliser une analyse croisée
- Trouver des non-correspondances sur les enregistrements

❖ LES FORMULAIRES LIES A UN OBJET

- Créer un formulaire via une table ou une requête
- Exploiter l'assistant de création de formulaires
- Les différentes zones (en-tête, détails et pied de formulaire)
- Modifier le visuel d'un formulaire
- Adapter les propriétés
- Insérer des boutons d'action
- Intégrer des sous-formulaires