

Access initiation

INTRODUCTION À ACCESS

Présentation

- Introduction aux bases de données
- Naviguer dans l'interface d'Access

Principes et terminologie

- Comprendre les termes clés tels : tables, champs, enregistrements...

GESTION DES TABLES

Création d'une base de données

- Comprendre la structure d'une base de données Access, créer une nouvelle base de données, choisir l'emplacement de sauvegarde

Création de tables et gestion des champs

- Créer une nouvelle table, ajouter des champs, définir le type de données pour chaque champ, définir la clé primaire

Saisie et modification des données

- Entrer des données dans les tables, modifier les données existantes, utiliser les outils de tri et de filtrage

Création et gestion des relations entre les tables

- Comprendre les relations entre les tables, créer des relations, maîtriser les différents types de relations : un à un, un à plusieurs, plusieurs à plusieurs...

REQUÊTES

Modes

- Mode Création / mode Feuille de Données

Création de requêtes

- Créer une requête simple, utiliser des critères pour filtrer les données, créer des requêtes paramétrées

Champs

- Créer et mettre à jour des champs

Opérateurs logiques

- Utiliser les opérateurs logiques (ET, OU, PAS) pour affiner les critères de requête

FORMULAIRES

Création et utilisation des formulaires

- Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données, utiliser différents types de contrôles : texte, liste déroulante, case à cocher...

Ajout de contrôles dans les formulaires

- Ajouter des contrôles dans les formulaires, manipuler les propriétés des contrôles

MACROS

Comprendre le fonctionnement des macros et du langage VBA

Créer une macro simple, insérer des boutons de commande

Affiche le VBE

Lire et de modifier un code simple

CRÉATION ET GESTION DES ÉTATS

Création d'états simples

- Comprendre la différence entre un état et une requête, créer un état simple
- Mise en forme

- Modifier l'apparence d'un état, ajouter des en-têtes et des pieds de page, outils de mise en forme

Impression

- Préparer un état pour l'impression, utiliser l'aperçu, définir les options d'impression

Export

- Exporter des états vers d'autres formats : PDF, Excel...

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Comprendre les concepts fondamentaux de Microsoft Access

Créer et gérer des bases de données

Utiliser les requêtes, les formulaires et les rapports

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'informatique
Utiliser régulièrement les outils Microsoft Office

PUBLIC

Toute personne souhaitant apprendre à utiliser des bases de données

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

