

3 JOURS

21 Heures

MODALITES PÉDAGOGIQUES

Cours en face à face, en Visio, en e-learning ou en Mix



EXISTE SOUS TROIS FORMES

MODULE 1 / Niveau I

Les fondamentaux (7 Heures)

MODULE 2 / Niveau II

Avancées (7 Heures)

MODULE 3 / Niveau III

Complet (21 Heures)

PUBLIC VISÉ

Futurs utilisateurs d'Access voulant savoir créer et automatiser des tableaux de calculs.

PRÉ-REQUIS

Absence de Pré-requis

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Disponible sur demande

DELAIS D'ACCES

En Présentiel ou Distanciel : 30 Jours

En E-learning : 15 Jours

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

8 participants maximum avec un poste par stagiaire.

Un support de cours est envoyé en fin de stage.

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices.

Formateurs expérimentés spécialiste de la bureautique.

FORMATION ACCESS

MAJ du Programme : Version 1.3 au 13/01/2022

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Comprendre la structure d'une base de données
- Mettre en place une base de données.
- Gérer vos tables et vos enregistrements,
- Créer et personnaliser vos requêtes,
- Créer vos formulaires et vos états.

PROGRAMME DE FORMATION :

Versions disponibles au choix : 2010, 2013, 2016

Base de données

Base de données et objets

- À savoir : La découverte d'un gestionnaire de base de données
- À savoir : Le Ruban et la barre d'accès rapide
- Ouverture d'une base de données
- Objets d'une base de données
- Gestion des objets
- Création, Conversion et Protection d'une base de données
- Informations sur les dépendances entre les objets

Enregistrements

Enregistrements

- Création d'enregistrements □ Accès aux enregistrements
- Modification de la valeur d'un champ
- Recherche d'enregistrements, Suppression d'enregistrements
- Remplacement de la valeur d'un champ

Tris, filtres

- Tri rapide des enregistrements
- Filtrer les enregistrements
- Filtre spécifique

Intégration

- Importation de données d'une autre application
- Exportation de données
- Collecte et partage de données

Tables

Tables : conception

- Lignes et colonnes d'une feuille de données
- Insertion d'une ligne de totaux dans une feuille de données
- Création d'une table
- Structure d'une table en mode Feuille de données
- Structure d'une table en mode Création □ Clé primaire

Tables : fonctions avancées

- Contrôle de la saisie d'un champ et Masque de saisie
- Création d'une liste de choix et Indexation d'une table
- Relation entre les tables

MODALITE DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Vérification continue de l'assimilation des connaissances.

Des études de cas seront proposées en fin de stage afin de vérifier les acquis.

MODULE COMPLEMENTAIRE

WORD/POWERPOINT/OUTLOOK /EXCEL

CERTIFICATION VISEE : Eni

A l'issue de cette formation, vous obtiendrez une certification ENI ainsi qu'une attestation de formation de fin de parcours.

Cette certification Bureautique vous permettra d'attester de votre niveau auprès de votre employeur, et vous donnera une meilleure employabilité.

MODALITE DE PASSAGE

L'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Access.

Les compétences sont ainsi réellement évaluées et validées.

Points-clés évalués

- L'environnement de travail
- Les bases de données
- Les tables et les relations
- La gestion des données
- Les requêtes sélection
- Les autres types de requêtes
- Les formulaires et les états
- Les contrôles dans les formulaires et les états
-

VALIDITE DE LA CERTIFICATION :

Permanente

VERSIONS DISPONIBLES :

2010, 2013, 2016

Formulaires, états

Formulaires

- Création d'un formulaire et Propriétés d'un formulaire
- Interdire l'accès à certains champs
- Ordre d'accès aux champs et Sous-formulaire
- Saisie multi-table dans un formulaire

États

- Création d'un état, Ordre de tri associé à un état
- Regroupement d'enregistrements dans un état
- Gestion des groupes à l'impression et Étiquettes de publipostage

Impression

- Aperçu avant impression
- Impression d'un état pour certains enregistrements
- Marges et orientation de l'impression

Création de contrôles

- Insertion d'une zone de texte
- Création d'une case à cocher ou d'un bouton, Création d'un groupe d'options
- Création d'une étiquette de texte, Création d'un contrôle calculé
- Calcul statistique, Création d'une liste de données fixes
- Création d'une liste de données issues d'une autre table
- Création d'une ligne ou d'un rectangle
- Numérotation des pages, Insertion d'une image

Thèmes

Gestion des contrôles

- Sélection et suppression des contrôles, Copie et déplacement des contrôles
- Alignement des contrôles, Hauteur des sections, Dimensionnement des contrôles
- Mise en forme du texte des contrôles, Alignement du texte des contrôles
- Présentation des contrôles, Mise en forme conditionnelle
- Copie de la présentation, Groupement/dissociation des contrôles

Requêtes et analyse des données

Requêtes de sélection simples

- Création d'une requête de sélection, Utilisation de la grille des requêtes
- Requête avec un critère, Exécution d'une requête
- Critères sur plusieurs champs, Critères sur le même champ, Ordre de tri dans les requêtes

Requêtes de sélection avancées

- Champs calculés dans les requêtes
- Statistiques sans regroupement, Statistiques avec regroupement
- Regroupement de certains enregistrements
- Requête de sélection paramétrée
- Requête de non correspondance, Requête permettant de trouver les doublons

Requêtes diverses

- Requête de suppression
- Requête de création de table
- Requête de mise à jour
- Requête d'analyse croisée

Le passage est d'une durée
maximale : 1 Heure



LOCAUX
ACCESSIBLES PMR

INFORMATIONS PRATIQUES

- Effectif par session : 8 participants maximum
- Type d'action de formation (art. L6313-1 du code du travail) : Action d'adaptation et de développement des compétences
- Accessibilité des locaux et des formations aux personnes en situation de handicap - Vous pouvez vous informer par mail à notre référent handicap_ou par téléphone au 01 70 98 31 31
- Moyens techniques et outils pédagogiques : salle équipée écran LCD, document de synthèse, supports exercices, cahier de conception
- Méthodes pédagogiques : exercices, application des apports au projet de formation du participant
- Sanction de la formation : attestation de formation, feuilles d'émargement
- Modalités de validation des acquis en formation : application à un projet personnel
- Validation des acquis post formation : quiz