



2 jour (14 heures)



6 personnes max



Initiation

ACCESS

Initiation



OBJECTIFS

- Découvrir l'interface et les fonctions simples d'utilisation de ce logiciel à travers des modules individuels ou en groupe
- Optimiser son temps dans les tâches professionnelles du quotidien

➤ PRE-REQUIS

- Maîtriser l'utilisation des fonctions de base de l'outil informatique
- Savoir se servir du clavier
- La connaissance de l'environnement Windows et de Microsoft Excel est un plus

➤ PUBLIC

- Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités d'ACCESS à des fins professionnelles

➤ CONTENU

- S'adapter à l'environnement Microsoft Access
- Simplifier la saisie : les formulaires
- Concevoir et organiser votre BDD (Base De Données)
- Mettre en valeur vos résultats : les états
- Analyser vos données : les requêtes

➤ MOYENS PEDAGOGIQUES

- Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- Mise à disposition d'un PC avec des exercices (cas concrets) préinstallés soit généralisés soit sur mesures
- PDF avec le déroulement des différentes étapes du programme
- Exercices formatifs

➤ TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- Stage en face à face en groupe de maximum 6 personnes
- Intervention directe du formateur en cas de besoin
- Cours interactif en tenant compte des besoins exprimés (application/correction d'exercices des cas directs)

➤ SUIVI

- Évaluation fin de formation à travers des cas concrets traités lors de la formation
- Bilan oral/feedback sur la formation
- Distribution de notification du formateur

➤ DETAILS DU CONTENU

S'adapter à l'environnement Microsoft Access :

- Les notions fondamentales : notions de tables, formulaires requêtes et états
- Créer une nouvelle base de données
- Ouvrir ou enregistrer une base de données existante
- Importer et/ou exporter des données

Concevoir et organiser votre BDD (Base De Données) :

- Création de tables
- Les différents types de champs
- Manipulation des champs et propriétés des champs
- Les clés primaires
- La saisie des données
- Importation de données externe (.txt, .xls, .csv)
- Fractionner la base de données
- Tester les règles de validation
- Champs pièce jointe
- Champs calculés
- Dépendances d'objets

Analyser vos données - les requêtes :

- Définition et création
- Requête par assistant
- Requête sélection
- Requête paramétrée
- Regroupement
- Calculs dans les requêtes

Simplifier la saisie - les formulaires :

- Création de formulaires avec assistant
- Modification d'un formulaire
- Les différents types de contrôles dans un formulaire
- Dispositions des contrôles comme dans un tableur
- Les propriétés d'un formulaire et des contrôles
- Utilisation d'un filtre

Mettre en valeur vos résultats - les états :

- Création d'états avec assistant
- Modification d'un état
- Mise en forme et mise en page
- Les sections
- Tri et regroupement
- Génération d'un PDF
- Champs calculés