



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
- Français : Lu, écrit et parlé

PUBLIC

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

Pour toutes demandes spécifiques, telles que des situations de handicap ou de difficultés particulières, merci de prendre contact avec nous pour nous permettre de nous adapter au mieux à votre situation.

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

Support post-formation envoyé sur demande du stagiaire

➤ 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