Access - Initiation

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
3 jours / 21 h

Référence :
BUR-ACC-0104

Public :
Tout public.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Etre capable de :
Créer et structurer une base de données relationnelle et ses tables, créer des requêtes.
Créer des formulaires et mette en place des contrôle.
Automatiser l'utilisation avec des macros simples.
Importer et exporter des données.
Créer et imprimer des états.
Créer des contrôles pour la saisie ou l'impression, les modifier, les copier, les grouper.
Créer et exécuter des requêtes de sélection, de suppression et de de mise à jour.

Compétences développées :
A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de concevoir une base de données structurée avec des relations simples. Il pourra également créer des formulaires de saisie des données, effectuer des requêtes et des états, afin d'exploiter la base.

Pré-requis :
Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Gérer une base de données relationnelle - (4h)

Créer une base de données et ses tables
Organiser et répartir vos données entre différentes tables
Créer des tables, définir les champs
Identifier la clé primaire d'index
Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle
Importer, exporter, attacher des données
Exercice pratique

2. Analyser vos données : les requêtes - (5h)

Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables
Mettre au point des requêtes "Sélection"
Insérer des champs calculés
Regrouper les données sur un champ, une expression
Ajouter une ligne de totalisation : somme, moyenne
Illustrer le résultat avec un graphique croisé dynamique.
Agir sur les données avec les requêtes "Action" : mise à jour, ajout, suppression, création de table
Exercice pratique

3. Simplifier la saisie : les formulaires - (4h)

Générer des formulaires simples
Appliquer des filtres et des tris
Insérer des contrôles : cases à cocher, boutons d'option, listes déroulante
Créer des formulaires basés sur des requêtes
Insérer un sous-formulaire
Utiliser les expressions dans les formulaires
Exercice pratique

4. Mettre en valeur vos résultats : les états - (4h)

Créer des états colonne ou tabulaires
Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page
Mettre au point des rapports structurés : trier, regrouper
Ajouter des totaux, des sous-totaux
Mettre en évidence les résultats : la mise en forme conditionnelle
Enregistrer un rapport au format PDF
Exercice pratique

5. Faciliter l'utilisation de votre base de données - (4h)

Personnaliser le volet de navigation
Concevoir un menu d'accueil
Créer des macros simples
Associer des macros à des boutons
Exercice pratique

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 21/02/2022