

Access, perfectionnement

Programme de formation

Jour 1

Concevoir et organiser sa base de données

Organiser et répartir ses 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 et attacher des données.

Interroger une base de données avec les requêtes

Requêtes sélection :

choix des champs ; ordre de tri ;

définition des critères de sélection,

ajout d'un champ calculé.

Regroupement sur un champ, sur une expression.

Requêtes multitables et d'analyse croisée.

Requêtes action :

mise à jour ; ajout ; suppression ;

Création de table.

Jour 2

Saisir les données avec les formulaires

Créer des formulaires simples.

Formulaires fondés sur des requêtes.

Utiliser les expressions dans les formulaires.

Présentation et mise en forme.

Les sous-formulaires : création ; intégration dans un formulaire.

Les listes déroulantes modifiables.

Éditer des résultats avec les états

Principes de base.

Création d'états colonne ou tabulaires.

Tri et regroupement.

État de publipostage.

Impression d'un état.

Créer des macros

Rechercher une fiche avec une liste déroulante.

Associer des macros à des boutons.

Études de cas, évaluation et clôture.

Durée : 2 jours soit 14 heures

Tarif : nous consulter

Formation en présentiel dans les locaux de l'entreprise

Formation préconisée pour un groupe de 1 à 5 stagiaires maximum

Public : Toute personne désirant structurer une base de données relationnelle.

Pré requis : Maîtriser l'environnement informatique sous Windows

Objectifs et compétences visées

Définir des requêtes.

Construire des formulaires, des états et créer des macros.

Acquérir une méthodologie pour concevoir, gérer et exploiter une base de données.

Analyser, trier, filtrer les données, éditer des états imprimés.

Créer des formulaires de saisie, automatiser leur ouverture et leur fermeture.

Moyens pédagogiques

Phases théoriques et pratiques. Etudes de cas concrets. Solutions techniques à partir d'exemples créés et en création.

1 poste par stagiaire, équipé de la dernière version du logiciel. Vidéo projecteur fourni par le Client - Supports pédagogiques

Formateur équipé de son propre PC et/ou Mac.

Modalités de suivi Qualité

Supports pédagogiques sur clés USB remis en fin de Formation.

Evaluation des acquis durant toute la session.

Evaluation par stagiaire de la qualité de la formation.

Evaluation à froid (j+2 mois après la formation)

Attestation de Formation et feuille d'émargement.

Votre Conseiller formation est à votre disposition pour le suivi qualité, la satisfaction de la formation et toute demande de médiation.

Vos Formateurs

Certifié Microsoft (MCTS), spécialisé dans les formations bureautiques (MS Office), il intervient dans l'accompagnement personnalisé des responsables administratifs et financiers des clients de CD&F.