

FORMATION ACCESS Initiation

PROGRAMME

Objectif : Être capable de :

- Organiser, gérer une base de données
- Etablir des relations entre les données
- Définir des requêtes
- Construire des formulaires et des états

Prérequis : Connaître l'environnement Windows et la bureautique courante

Pour qui : Nouveaux utilisateurs d'Access

Durée : 3 jours (21 heures)

Formateur : Consultant Expert Access anime la totalité de la formation

Moyens : Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel ACCESS. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

Remis : support de cours et fichiers d'exercices

Méthode pédagogique : Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique.

L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels. Il termine souvent par un exercice de synthèse.

Evaluation de satisfaction :

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur

POSSIBILITES D'ACCESS

Description du fonctionnement des systèmes de base de données
Termes et définitions relatifs aux bases de données
Principes de base Access

CREATION D'UNE BASE DE DONNEES

Création et mise à jour d'une table
Importer depuis Excel
Liaison avec Word
Création d'un formulaire de saisie à l'aide de l'assistant
Personnalisation d'un formulaire

UTILISATION DES DONNEES

Filtres : Recherche dans une table
Requêtes : Rassembler des données de plusieurs tables dans une même feuille d'interrogation
Création de formulaire ayant accès à plusieurs tables

PRESENTATION DES DONNEES

Création d'état regroupant différentes données à imprimer
Aperçu, impression et enregistrement d'un état
Création et impression d'étiquettes de publipostage

EXERCICES

De nombreux exercices seront proposés pour valider le contenu du programme.



DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !