



Objectif :

Être capable avec Access de :

- Organiser, gérer une base de données
- Établir des relations entre plusieurs sources de données
- Rechercher une information dans les données
- Présenter les données



Pour qui : Nouveaux utilisateurs d'Access



Prérequis : Connaître l'environnement Windows et la bureautique courante



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.
Attribué : support de cours
Transmis : 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.



Évaluation des compétences :

- Cas pratiques réalisés au cours de la formation
- Bilan des acquis avec le formateur

Possibilités d'Access

Description du fonctionnement des systèmes de base de données

Termes et définitions relatifs aux bases de données

Principes de base Access

Création d'une base de données

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

Recherche d'informations dans les données

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

Présentation des données

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