

Objectifs :

Concevoir et utiliser une base de données.
Être capable de maîtriser les fonctions de base d'Access : gérer et sélectionner les données, les afficher ou les imprimer.

Public concerné :

Toute personne souhaitant gérer un volume important de données.

Pré requis :

Avoir suivi le stage Windows Initiation ou niveau équivalent

Pour aller plus loin, vous pouvez suivre :
Access Perfectionnement.

Durée et prix par personne :

2 jours soit 14 heures ; 900 € HT

Certification TOSA® : 2 jours soit 15 heures ; 1000 € HT comprenant le test d'évaluation TOSA, la formation et le passage de la certification TOSA.

Dates et délais d'accès :

Selon planning consultable sur www.vitformation.fr; l'inscription doit être validée 24h avant le début de la session.

Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel dans nos locaux ou à distance via Microsoft Teams.

Modalités d'évaluation :

Avant la formation : questionnaire d'évaluation initiale ou Test TOSA ; pendant la formation, le formateur valide l'atteinte des objectifs par la réalisation de cas pratiques ; après la formation : questionnaire VIT ou Test/certif. TOSA.

Accessibilité aux personnes handicapées :

Contactez-nous pour que nous étudions ensemble la faisabilité de cette formation.

Moyens pédagogiques et techniques :

Groupe de travail de 6 personnes maximum ; un ordinateur par personne ; un support d'exercices ; un support de formation.

Intervenant :

Formateur spécialiste en bureautique ayant au moins 10 ans d'expérience en formation et praticien d'entreprise.

**Audit/support de cours
Assistance téléphonique
COMPRIS**

Tous nos programmes sur
www.vitformation.fr

Programme de formation

Découvrir Access

- Se familiariser avec les SGBD (Systèmes de Gestion de Bases de Données) et les principes relationnels
- Connaître l'architecture des données dans Access
- Procéder à l'analyse nécessaire
- Comprendre l'écran le ruban et les menus contextuels

Concevoir une base de données

- Créer les tables : les différents modes de conception
- Connaître les différents types de champs et leurs options
- Déterminer les clés primaires et les index
- Créer les relations : les différents types de jointures et l'intégrité référentielle

Gérer une base de données

- Saisir, modifier et supprimer des enregistrements
- Utiliser le mode feuille de données
- Imprimer une table en mode feuille de données
- Importer et exporter des données

Sélectionner et trier des informations : les requêtes

- Créer un filtre et l'enregistrer
- Créer une requête-sélection, modifier ses options
- Connaître les différents critères de sélection
- Créer des champs calculés
- Calculer des statistiques de regroupement
- Exécuter et afficher la requête

Mettre en forme les données à l'écran : les formulaires

- Créer un formulaire, en modifier les options
- Utiliser les différentes sections d'un formulaire (entête, pied...)
- Insérer, déplacer et supprimer des contrôles
- Créer des contrôles calculés
- Mettre en forme le formulaire et ses contrôles
- Créer un sous-formulaire
- Afficher un formulaire

Mettre en forme les données à l'impression : les états

- Créer un état, en modifier les options
- Utiliser les différentes sections d'un état (entête, pied...)
- Trier et regrouper les données dans un état
- Insérer, déplacer et supprimer des contrôles
- Créer des contrôles calculés
- Mettre en forme l'état et ses contrôles
- Créer un sous-état
- Afficher ou imprimer un état